

**UNIVERSIDADE DE LISBOA**

**FACULDADE DE LETRAS**



**A ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL DA  
ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA  
E A SUA PROJECCÃO NO RESPECTIVO ARQUIVO**

**Liliana Isabel Esteves Gomes**

**Mestrado em Ciências da Documentação e Informação  
Arquivística**

**2012**



**UNIVERSIDADE DE LISBOA**

**FACULDADE DE LETRAS**



# **A ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA E A SUA PROJECCÃO NO RESPECTIVO ARQUIVO**

**Liliana Isabel Esteves Gomes**

Dissertação realizada sob orientação do Professor Doutor Paulo Farmhouse Alberto, do  
Dr. António Gil Matos e do Dr. Júlio Ramos

**Mestrado em Ciências da Documentação e Informação**

**2012**



*Archives constitute the memory of nations and societies, shape their identity, and are a cornerstone of the information society. By providing evidence of human actions and transactions, archives support administration and underlie the rights of individuals, organisations and states. By guaranteeing citizens' rights of access to official information and to knowledge of their history, archives are fundamental to identity, democracy, accountability and good governance.*

In International Council on Archives<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> <http://www.ica.org/124/our-aims/mission-aim-and-objectives.html>

## **RESUMO**

O presente trabalho inscreve-se na área científica da Arquivística, enquanto ramo aplicado da Ciência da Informação e tem como objecto o arquivo da Administração da Universidade de Coimbra.

Partindo da explicitação e pondo em confronto os modelos teóricos mais recorrentes na actualidade, adoptámos como linha de desenvolvimento da investigação o designado método quadripolar preconizado por alguns autores contemporâneos, procurando aplicá-lo ao nosso objecto de estudo (estudo de caso), no período dos últimos cem anos (1911-2011).

Nessa conformidade, procura-se não só evidenciar mas sobretudo enfatizar a importância decisiva do estudo diacrónico da estrutura organizacional e funcional, e das suas vicissitudes ao longo do tempo, para conhecermos o arquivo na sua plena dimensão sistémica. Busca-se dessa forma construir um conhecimento novo e progressivo alicerçado na estrutura orgânico-funcional da entidade produtora, meio singular e imprescindível para descobrir o(s) modo(s) como ela se projecta na organização do respectivo arquivo.

**PALAVRAS-CHAVE:** Estudo orgânico e funcional; Administração da Universidade de Coimbra; Arquivo; Método quadripolar.

## **ABSTRACT**

The present work shares the scientific area of the Archival Science, as a branch of the applied Information Science and has as its subject the Administration Archive of the University of Coimbra.

Based on the explanation and by confronting the theoretical models, which are presently more recurrent, we have adopted as the line of development of the research the designated quadripolar method advocated by some contemporary authors, seeking to apply it to our object of study (case study) in the period of the last hundred years (1911-2011).

Accordingly, not only is it to highlight but especially to emphasize the crucial importance of the diachronic study of the organizational and functional structure and also its vicissitudes in the course of time so as to understand the archive in its full systemic dimension. The aim is thus to build a new and progressive knowledge grounded in the organic and functional structure of the producing entity, unique and indispensable to discover the manner(s) in how it projects in the organization of the stated archive.

**Keywords:** Organic and functional study; Administration of the University of Coimbra; Archive; Quadripolar Method.

## **AGRADECIMENTOS**

Aos meus orientadores, o Professor Doutor Paulo Farmhouse Alberto, o Dr. António Gil Matos e o Dr. Júlio Ramos agradeço a disponibilidade para orientarem o presente trabalho. Ao Dr. Júlio Ramos, meu professor, mestre e agora colega de trabalho, agradeço a sincera receptividade que manifestou, desde o primeiro momento, para guiar o meu percurso. Agradeço igualmente as palavras certas de apoio nos momentos de desânimo ou de dificuldades, o estímulo e a orientação para a escolha de caminhos mais adequados.

Constituindo este trabalho um ponto de chegada do meu percurso de aluna na Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, quero também agradecer a todos os meus professores. Uma palavra particular vai para a Professora Doutora Beatriz Marques, pelas palavras de apoio e incentivo.

Este trabalho não teria chegado a bom termo sem a oportunidade que nos foi dada de colaborar na Administração da Universidade de Coimbra. Devo o meu agradecimento aos seus dirigentes, à Doutora Margarida Mano, à Dr.<sup>a</sup> Célia Cravo e ao Dr. Jorge Tavares, actual Administrador.

Aos colegas e amigos, com quem aprendo todos os dias, pessoal e profissionalmente. Uma palavra especial para as minhas amigas, Sandra Santos, Florência Dias e para a minha família.



## **SUMÁRIO**

RESUMO.....	ii
ABSTRACT .....	iii
AGRADECIMENTOS.....	iv

INTRODUÇÃO.....	3
-----------------	---

### **PARTE I. OBJECTO DE ESTUDO, TEORIA E MÉTODO ..... 8**

1. A UNIVERSIDADE DE COIMBRA .....	9
1.1. Quadro organizacional actual.....	11
1.2. A Administração no contexto da Universidade de Coimbra .....	15
2. PRESSUPOSTOS TEÓRICOS E METODOLÓGICOS .....	18
2.1. Breve análise diacrónica da Arquivística .....	18
2.2. O método de investigação quadripolar .....	23
2.3. Classificação do objecto de estudo na perspectiva sistémica.....	27
3. O desenvolvimento do estudo orgânico e funcional.....	30
3.1 A análise/avaliação da informação.....	31

### **PARTE II. ESTUDO ORGÂNICO-FUNCIONAL E ANÁLISE ARQUIVÍSTICA DA INFORMAÇÃO..... 37**

1. ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA (1911-2011): regulamentos, estrutura organizacional e organigramas.....	38
1.1. Critérios de análise .....	38
1.2. Legislação e regulamentos .....	39
1.3. Estrutura dos serviços e organigramas .....	49
2. O ARQUIVO DA ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA: análise arquivística da informação .....	64
2.1. Questionário: desenho e aplicação .....	64

2.2. Questionário: análise de dados .....	66
2.3. Recenseamento de séries e documentos.....	73
3. Propostas de melhoria.....	74
 CONCLUSÕES .....	 85
 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	 88
Bibliografia consultada e referenciada.....	88
Normas .....	92
 LISTA DE ACRÓNIMOS .....	 94
ÍNDICE DE FIGURAS.....	95
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	96
ANEXOS.....	97
ANEXO I - Modelo de Questionário .....	98
Anexo II – Proposta de Guia de transferência de processos individuais de pessoal	101

## INTRODUÇÃO

O presente trabalho foi elaborado como Trabalho Final no âmbito do processo de avaliação do Mestrado de Ciências da Documentação e Informação – ramo Arquivística, da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa. Fundado em pressupostos teóricos e metodológicos da Arquivística, numa linha epistemológica, enquanto ramo ou disciplina aplicada da Ciência da Informação, procurámos desenvolver um projecto de investigação, tendo elegido como **estudo de caso o arquivo da Administração da Universidade de Coimbra**.

Os interesses que determinaram a nossa opção por este tema como objecto da nossa investigação prendem-se sobretudo com os benefícios que se poderão obter do resultado final deste estudo. De facto, estamos convictos de que a partir dele existem condições para se potenciar futuramente a realização de outros trabalhos da mesma natureza, eventualmente extensíveis a todas as unidades e serviços da Universidade.

Por outro lado, as razões que nos fazem privilegiar este arquivo para o estudo mais exaustivo como este que pretendemos levar a cabo são de natureza prática e de índole científico-técnica.

No que respeita à primeira, ela tem a ver com as necessidades da instituição, ao nível da gestão da informação produzida e recebida. Autores como os canadianos Jean-Yves Rousseau e Carol Couture, da Universidade de Montreal, afirmam que «a arquivística integrada [...], pretende, com o seu esboço inicial, romper a tradição e tratar a informação do seu nascimento ao seu destino final»<sup>2</sup>. Ora, a gestão integrada da informação e a sua estruturação sistémica impõem a necessidade de levar a cabo um estudo orgânico e funcional da entidade produtora, etapa indispensável à fundamentação do conhecimento do Sistema de Informação Arquivo. Na prática, a estrutura e a funcionalidade que o caracterizam são o retrato da instituição que o produziu, uma vez que, apenas conhecendo de forma aprofundada a organicidade estrutural e as funções da entidade produtora, se torna perceptível como, onde e porquê é/foi gerada a informação.

---

<sup>2</sup> LOPES, Luis Carlos – *A informação e os arquivos : teorias e práticas*. Rio de Janeiro : EDUFF, 1996. p. 57.

No que toca às razões de natureza científico-técnica, elas prendem-se, essencialmente, com o facto de entendermos o modelo de análise arquivística fundamentado no estudo orgânico e funcional, como elemento imprescindível para a correcta organização de qualquer arquivo e um claro contributo para o prestígio da Arquivística como ciência.

Relativamente aos interesses pessoais, apraz-nos registar o interesse que sempre nos suscitou o estudo de um sistema de informação activo e, em particular, o estudo de um arquivo universitário. Este interesse teve a sua génese após nos ter sido dada a oportunidade de trabalhar no Arquivo da Universidade de Coimbra (AUC) e, posteriormente, nos serviços da Administração, o que permitiu uma compreensão da relação existente entre os produtores da informação/documentação e o seu arquivo definitivo, e o reconhecimento da importância da gestão integrada da informação.

Neste contexto, este projecto de investigação não pretende ser um ensaio acabado sobre o objecto de estudo no limite espaço-temporal definido, apenas cumpre uma etapa e os resultados apresentados permitem, em nossa opinião, abrir diversas possibilidades de intervenção no Sistema de Informação Arquivo da Administração da Universidade de Coimbra. A gestão adequada da informação não é apenas um mero apoio à gestão institucional corrente, trata-se, na nossa óptica, de um requisito obrigatório, pois constitui um recurso fundamental para delinear uma visão estratégica e prospectiva da organização.

Como acima já deixámos expresso, o interesse que este trabalho poderá trazer a futuros estudos foi também determinante para a nossa escolha. Com efeito, o modelo de análise seguido é passível de aplicação a casos similares, ajustável a realidades distintas e a prossecução do estudo orgânico e funcional da Administração da Universidade de Coimbra apresenta-se como um campo de trabalho aberto a futuras investigações. O projecto encetado demonstra ainda a necessidade de abrir outras frentes de trabalho, por exemplo nos arquivos da Reitoria, das Faculdades e demais unidades orgânicas, de outras unidades e serviços, no caminho para a realização de um estudo orgânico e funcional da Universidade no seu todo.

As inovações que esperamos obter com este projecto ligam-se, necessária e essencialmente, com a componente metodológica. Pensamos que é possível, através dela, construir um novo conhecimento do desenvolvimento progressivo da Administração da Universidade de Coimbra, imprescindível para a correcta organização do respectivo arquivo. O estudo da evolução organizacional, numa perspectiva diacrónica, constitui também um precioso instrumento de apoio à própria gestão institucional presente e futura. Em termos de investigação, o objecto de estudo seleccionado constitui um exemplo prático de aplicação e validação da teoria, contribuindo também para o enriquecimento do conhecimento em torno da informação arquivística.

Concluída esta breve contextualização e exposição dos interesses que nos impulsionaram para a concretização deste estudo, passamos a apresentar os **objectivos últimos** do nosso trabalho, que são:

- Conhecer o contexto orgânico e funcional de produção informacional da entidade produtora da informação, a Administração da Universidade de Coimbra;
- Analisar o contexto recente de produção/uso da informação e apresentar propostas concretas de melhoria.

O primeiro passo para o cumprimento dos objectivos traçados consistiu no desenho da estrutura global do projecto de trabalho, que se foi ajustando à medida que a própria investigação ia avançando. A primeira fase do plano correspondeu à pesquisa bibliográfica. Nessa etapa, foi considerada a fase do levantamento das referências bibliográficas que se revelaram essenciais para o desenvolvimento do trabalho, tanto na parte teórica como na parte prática; após a sua identificação e recolha, procedemos, de seguida, à leitura exhaustiva da bibliografia seleccionada, à análise dos textos e do seu cruzamento, de forma a proporcionar a construção de um conhecimento consistente.

O **plano de investigação** que sustenta o tema do nosso trabalho desenvolveu-se e articulou-se, de forma concertada, entre a primeira e a segunda partes: uma de ordem teórica, outra de natureza prática.

Na primeira parte, feita uma breve caracterização do objecto de estudo do ponto de vista organizacional actual, apresentamos a fundamentação teórica da nova concepção da Arquivística e explicitamos os quatro pólos da metodologia arquivística seguida, traduzida nas dimensões epistemológica, teórica, técnica e morfológica. A aplicação do método à estrutura orgânica da entidade em estudo demonstrou, nitidamente, a necessidade do conhecimento da génese e evolução da entidade produtora da informação, imprescindível para o tratamento arquivístico da documentação produzida e recebida consistente e coerente, e para a correcta organização do seu arquivo.

Na segunda parte deste trabalho, procuramos dar resposta à exigência metodológica de conhecer a evolução progressiva, mais lenta ou mais acelerada, conforme as circunstâncias históricas vividas pela Universidade no seu todo, da Administração da Universidade de Coimbra. O seu estudo baseou-se no levantamento exaustivo, na análise e na compilação da legislação/regulamentação que lhe define as atribuições, funções e o exercício de actividades, seguindo-se a realização do estudo orgânico e funcional.

Devido a limitações temporais relacionadas com prazos de elaboração e entrega do presente trabalho, houve necessidade de balizar como parâmetros cronológicos deste estudo os anos de 1911 a 2011. Em 1911, ano da instauração do regime republicano em Portugal, foi promulgada a Constituição Universitária<sup>3</sup> e aprovado o *Regulamento das Secretarias Geraes e Thesourarias das Universidades*<sup>4</sup>, diplomas que regulamentam o funcionamento dos serviços administrativos. O ano 2011, até pela sua proximidade, surge como fronteira natural ditada pela necessidade de apresentar tempestivamente os resultados da investigação.

---

<sup>3</sup> Decreto de 19 de Abril de 1911. *Collecção official de legislação portugueza*. Lisboa : na Imprensa Nacional, 1843-1972. p. 688-693.

<sup>4</sup> Decreto de 19 de Agosto de 1911. *Op. cit.* p. 1.630-1.634.

O modelo de análise arquivística, fundamentado no estudo orgânico e funcional que se apresenta, foi completado com uma análise do contexto mais recente de produção/uso informacional, comprovativo de que o Sistema de Informação Arquivo da Administração da Universidade de Coimbra é alvo de grande atenção por parte dos seus dirigentes e está a receber os cuidados necessários da forma adequada.

Com esta introdução, julgamos terem ficado claramente os objectivos e o plano de investigação que a seguir expomos, de modo a fornecer uma visão sucinta mas abrangente do trabalho realizado.

## **PARTE I. OBJECTO DE ESTUDO, TEORIA E MÉTODO**



## **1. A UNIVERSIDADE DE COIMBRA**

Não tendo como objectivo, no presente estudo, fazer uma abordagem de cariz histórico sobre a origem e evolução multissecular da Universidade de Coimbra (UC)<sup>5</sup>, importa contudo, em traços gerais, apresentar numa breve nota histórica o quadro de desenvolvimento da instituição.

Ora, devemos ter em conta que o arquivo, como sistema de informação, está dinamicamente dependente do universo orgânico da Universidade desde sempre, com a complexidade que se foi naturalmente gerando, e que esta realidade deve ser reconhecida, numa perspectiva diacrónica, como aquela que serviu e serve de contexto sistémico envolvente.

Neste enquadramento, sabemos que a Universidade de Coimbra que hoje conhecemos teve a sua origem na criação do Estudo Geral Português, com a assinatura da carta régia “Scientiae thesaurus mirabilis”, de D. Dinis, no dia 1 de Março de 1290, em Leiria, confirmada pela bula “De statu regni Portugaliae”, do papa Nicolau IV, assinada em Orvieto no dia 9 de Agosto do mesmo ano.

A Universidade que começou a funcionar em Lisboa integrava as faculdades de Artes, de Cânones (Direito Canónico), de Leis (Direito Civil) e de Medicina. O “Estudo Geral”, transferido para Coimbra em 1308, foi alternando entre as duas cidades, Coimbra e Lisboa, sendo definitivamente instalado na cidade do Mondego em 1537, no reinado de D. João III. Data desta altura a reforma dos estudos e a fundação de uma rede de colégios, muitos deles ligados às ordens religiosas como o Colégio das Artes, que começou a funcionar em princípios de 1548. Até ao final do século XVI, a Universidade de Coimbra consolidou a sua posição enquanto centro de formação de elites letradas.

No século XVIII, no reinado de D. José, dá-se uma reforma profunda da Universidade. A Universidade recebe os “Estatutos Pombalinos” (1772), os quais, entre outros aspectos, criam as Faculdades de Matemática e de Filosofia Natural (Ciências) e reformam os estudos da Medicina. A necessidade de novos estabelecimentos

---

<sup>5</sup> Referência bibliográfica sobre a UC consultada: RODRIGUES, Manuel Augusto — *A Universidade de Coimbra : marcos da sua história*. Coimbra : AUC, 1991.

científicos originou a construção de novos edifícios: Laboratório Químico, Observatório Astronómico, Imprensa da Universidade e instalação do núcleo inicial do Jardim Botânico.

No final do século XIX e primeiros anos do século XX, ia crescendo a consciência dos ideais republicanos e da necessidade de reestruturar a Universidade e o ensino em geral. Após a proclamação da República em 5 de Outubro de 1910, legislação diversa foi promulgada com esse objectivo. Com a criação das Universidades de Lisboa e do Porto, a UC deixou de ser a única do País. Esta, além das seis faculdades já existentes, incluía também a anexa Escola de Farmácia. Em 1912, foi criada a Faculdade de Letras que herdou as instalações da Faculdade de Teologia que, entretanto se extinguiu; as Faculdades de Filosofia e de Matemática foram convertidas em Faculdade de Ciências, sendo ainda instituída a Escola Normal Superior, anexa às Faculdades de Letras e de Ciências, para formação dos futuros professores.

O regime democrático fundado em 1910 deu lugar à Ditadura, após o movimento de 28 de Maio de 1926, e depois ao “Estado Novo”, em 1933. Foi durante o governo de Salazar que se realizou a alteração arquitectónica da cidade universitária:

«Foi destruída grande parte da “alta” coimbrã com as suas antigas ruas e edifícios de valor histórico e artístico, entre os quais se destacavam vários colégios universitários, para aí se traçarem novas artérias e se erguerem novos prédios de gosto duvidoso e alguns até sem funcionalidade. Surgiram, desta forma, as actuais instalações da Faculdade de Letras, da Biblioteca Geral e Arquivo, da Faculdade de Medicina e da Faculdade de Ciências.»<sup>6</sup>

Com o 25 de Abril de 1974, inicia-se um novo período da vida portuguesa e, portanto, também da Universidade. Hoje, a UC, com mais de sete séculos, conta com as suas oito Faculdades (Letras, Direito, Medicina, Ciências e Tecnologia, Farmácia, Economia, Psicologia e Ciências da Educação, Ciências do Desporto e Educação Física), os seus cerca de 23.000 alunos, e tem um regime de autonomia consagrado no Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior<sup>7</sup>.

---

<sup>6</sup> *Prospecto da Universidade de Coimbra : 1996-97*. Coimbra : Serviço de Documentação e Publicações, 1996. p. 12.

<sup>7</sup> Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro. *Diário da República*, 1.ª série, N.º 174. p. 6358-6389.

### **1.1. Quadro organizacional actual**

Desde a sua criação até à actualidade, a UC consolidou a sua posição e confirmou o seu grande prestígio como instituição de ensino superior.

Na actualidade e, nos termos dos respectivos Estatutos em vigor:

«1- A Universidade de Coimbra é uma instituição de criação, análise crítica, transmissão e difusão de cultura, de ciência e de tecnologia que, através da investigação, do ensino e da prestação de serviços à comunidade, contribui para o desenvolvimento económico e social, para a defesa do ambiente, para a promoção da justiça social e da cidadania esclarecida e responsável e para a consolidação da soberania assente no conhecimento.

2- A Universidade tem o dever de contribuir para:

- a) A compreensão pública das humanidades, das artes, da ciência e da tecnologia, promovendo e organizando acções de apoio à difusão da cultura humanística, artística, científica e tecnológica, disponibilizando os recursos necessários a esses fins;
- b) O desenvolvimento de actividades de ligação à sociedade, designadamente de difusão e transferência de conhecimento, assim como de valorização económica do conhecimento científico;
- c) A promoção da mobilidade efectiva de docentes e investigadores, estudantes e diplomados, tanto a nível nacional como internacional, designadamente no espaço europeu de ensino superior e no espaço da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa.»<sup>8</sup>

No cumprimento da sua missão, a UC prossegue os seguintes fins:

- [...] «a) A formação humanística, filosófica, científica, cultural, tecnológica, artística e cívica;
- b) A promoção e valorização da língua e da cultura portuguesas;
- c) A realização de investigação fundamental e aplicada e do ensino dela decorrente;

---

<sup>8</sup> Artigo 2.º dos *Estatutos da Universidade de Coimbra*, publicados em anexo ao Despacho Normativo n.º 43/2008, de 1 de Setembro.

- d) A contribuição para a concretização de uma política de desenvolvimento económico e social sustentável, assente na difusão do conhecimento e da cultura e na prática de actividades de extensão universitária, nomeadamente a prestação de serviços especializados à comunidade, em benefício da cidade, da região e do país;
- e) O intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições congéneres nacionais e estrangeiras;
- f) A resposta adequada à necessidade de aprendizagem ao longo da vida;
- g) A preservação, afirmação e valorização do seu património científico, cultural, artístico, arquitectónico, natural e ambiental;
- h) A contribuição, no seu âmbito de actividade, para a cooperação internacional e para a aproximação entre os povos, com especial relevo para os países de expressão oficial portuguesa e os países europeus, no quadro dos valores democráticos e da defesa da paz.»<sup>9</sup>

O Governo da UC é exercido pelo Conselho Geral, pelo Reitor (equipa reitoral) e pelo Conselho de Gestão. O Senado,

[...] «é um órgão de natureza consultiva que coadjuva o Reitor na gestão da Universidade de Coimbra, em especial no que se refere à coordenação das actividades de investigação científica, de oferta educativa, de desenvolvimento e inovação, à gestão da qualidade, à mobilidade de professores e estudantes no seio da Universidade, às relações internacionais e à gestão dos recursos financeiros e dos espaços pertencentes à Universidade.»<sup>10</sup>

A Universidade de Coimbra integra, na sua estrutura, dez unidades orgânicas de ensino e investigação, duas unidades orgânicas de investigação e outras unidades, e serviços voltados essencialmente para o apoio às actividades científicas, pedagógicas, culturais, desportivas, administrativas, sociais e de relação com a comunidade, nomeadamente: Administração, Serviços de Acção Social, unidades de extensão cultural e de apoio à formação (UECAFS) e serviços de apoio directo aos órgãos de governo.

---

<sup>9</sup> Artigo 5.º dos *Estatutos da Universidade de Coimbra*.

<sup>10</sup> Artigo 52.º dos *Estatutos da Universidade de Coimbra*.

As unidades orgânicas têm os seus próprios órgãos de governo e de direcção. A gestão corrente da Administração da Universidade de Coimbra e dos Serviços de Acção Social é exercida pelos respectivos administradores.

Constituem unidades orgânicas de ensino e investigação: a Faculdade de Letras (FLUC), a Faculdade de Direito (FDUC), a Faculdade de Medicina (FMUC), a Faculdade de Ciências e Tecnologia (FCTUC), a Faculdade de Farmácia (FFUC), a Faculdade de Economia (FEUC), a Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação (FPCEUC), a Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física (FCDEFUC), o Instituto de Investigação Interdisciplinar (IIIUC) e o Colégio das Artes (CAUC). São unidades orgânicas de investigação: o Instituto de Ciências Nucleares Aplicadas à Saúde (ICNAS) e o Tribunal Universitário Judicial Europeu (TUJE). No conjunto de unidades de extensão cultural e de apoio à formação não integradas em fundações, temos a Biblioteca-Geral, o Arquivo da Universidade (AUC)<sup>11</sup>, a Imprensa, o Centro de Documentação 25 de Abril e a Biblioteca das Ciências da Saúde.

O organigrama permite uma melhor compreensão da estrutura orgânica actual, bem como das respectivas relações hierárquicas e funcionais, sendo evidente a dimensão e complexidade da actual estrutura organizacional da Universidade de Coimbra. Trata-se, efectivamente, de uma estrutura complexa e de grande dimensão, englobando dezenas de unidades e serviços, fisicamente descentralizados (localizados em três pólos na cidade de Coimbra e num pólo em Alcobaça – Centro de Estudos Superiores da UC), podendo constituir fundações, associações, sociedades ou nelas participar (no âmbito da prossecução dos seus objectivos foram criadas, em 2009, a Fundação Cultural, a Fundação Museu da Ciência e o ICNAS Produções, Lda), destacando-se ainda mais de 40 unidades de investigação integradas.

Segue-se a representação gráfica em organigrama da estrutura organizacional referenciada.

---

<sup>11</sup> Sobre o AUC pode consultar-se: VASCONCELOS, António de – *O arquivo da Universidade de Coimbra*. Coimbra : Arquivo da Universidade de Coimbra, 1991.

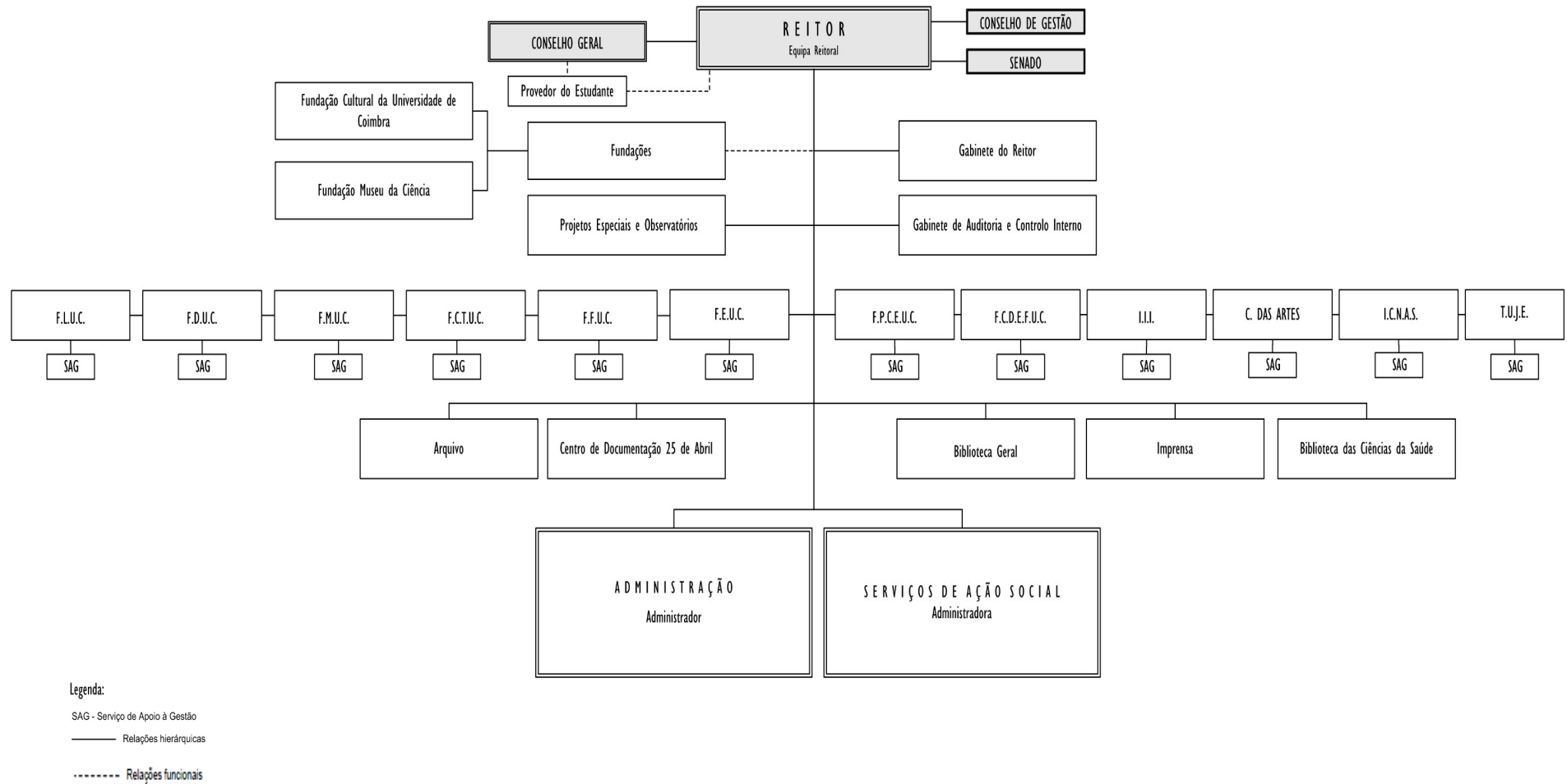


Figura 1: Organograma da Universidade de Coimbra – 2008-2012

## **1.2. A Administração no contexto da Universidade de Coimbra**

A Administração é uma estrutura de apoio e de suporte à governação da Universidade de Coimbra e à comunidade universitária. No ano de 2010 foi implantada uma nova estrutura, com a criação do Centro de Serviços Comuns (CSC), do Centro de Serviços Especializados (CSE) e do Gabinete Técnico de Apoio.

De acordo com o artigo 27.º dos *Estatutos da Universidade de Coimbra*, a «Administração organiza e dirige um centro de serviços comuns a toda a Universidade, podendo funcionar de forma desconcentrada, à luz dos princípios de eficiência e de eficácia do serviço público».

Nos termos do *Regulamento do Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade de Coimbra*<sup>12</sup>, o CSC

[...] «é um conjunto de serviços da Administração da Universidade de Coimbra, da qual depende, que presta, de modo integrado e coerente, com flexibilidade de actuação, agilidade e capacidade de ajustamento, serviços de natureza institucional às diversas Unidades Orgânicas e outras Unidades e Serviços da Universidade de Coimbra, através de métodos comuns, de partilha de recursos e dados e de gestão por processos.»

O referido Centro exerce as suas atribuições no âmbito da prestação de serviços de suporte às Unidades da UC, desenvolvendo actividades comuns que garantam a eficiência, eficácia e orientação para os resultados. A sua actividade é dirigida pelos seguintes princípios orientadores:

- [...] «a) Princípio da manutenção da autonomia decisional, permanecendo nos clientes a competência para os actos de decisão e cabendo ao Centro de Serviços Comuns a prestação de serviços;
- b) Princípio da cultura de prestação de serviço em resposta às necessidades dos clientes, associado à lógica da remuneração dessa prestação de serviço;
- c) Princípio da disseminação de boas práticas, visando garantir elevados padrões de qualidade dos serviços prestados e o cumprimento sistemático de boas práticas;

---

<sup>12</sup> Regulamento n.º 4/2011, de 5 de Janeiro, alterado pelo Despacho n.º 10571/2012, de 6 de Agosto.

- d) Princípio da normalização de processos, visando o desenvolvimento, a manutenção e melhoria contínua de processos, de modo a garantir, designadamente, o cumprimento da legislação aplicável, a integração e a optimização de recursos;
- e) Princípio da avaliação pelos resultados, à luz do qual a avaliação das actividades deve ser orientada em termos dos objectivos definidos nos “Acordos de Nível de Serviço.»<sup>13</sup>

A composição orgânica do CSC integra os seguintes serviços e divisões:

- a) Serviço de Gestão de Recursos Humanos;
- b) Serviço de Gestão Financeira;
- c) Serviço de Gestão Académica;
- d) Serviço de Gestão do Edificado, Segurança, Ambiente e Segurança e Saúde no Trabalho;
- e) Serviço de Gestão de Sistemas e Infraestruturas de Informação e Comunicação;
- f) Divisão de Apoio e Promoção da Investigação;
- g) Divisão de Projetos e Atividades.

O Centro de Serviços Especializados exerce as suas atribuições no âmbito dos estudos, elaboração de propostas de intervenção transversais à Universidade e seu planeamento, monitorização e avaliação da sua execução. A composição orgânica do CSE é a seguinte:

- a) Divisão de Planeamento, Gestão e Desenvolvimento;
- b) Divisão de Avaliação e Melhoria Contínua;
- c) Divisão de Relações Internacionais;
- d) Divisão de Inovação e Transferências do Saber;
- e) Divisão de Identidade, Imagem e Comunicação.

Apresenta-se, de seguida, a representação gráfica em organigrama da estrutura organizacional referida.

---

<sup>13</sup> Artigo 2º do Regulamento n.º 4/2011, de 5 de Janeiro alterado pelo Despacho n.º 10571/2012, de 6 de Agosto.



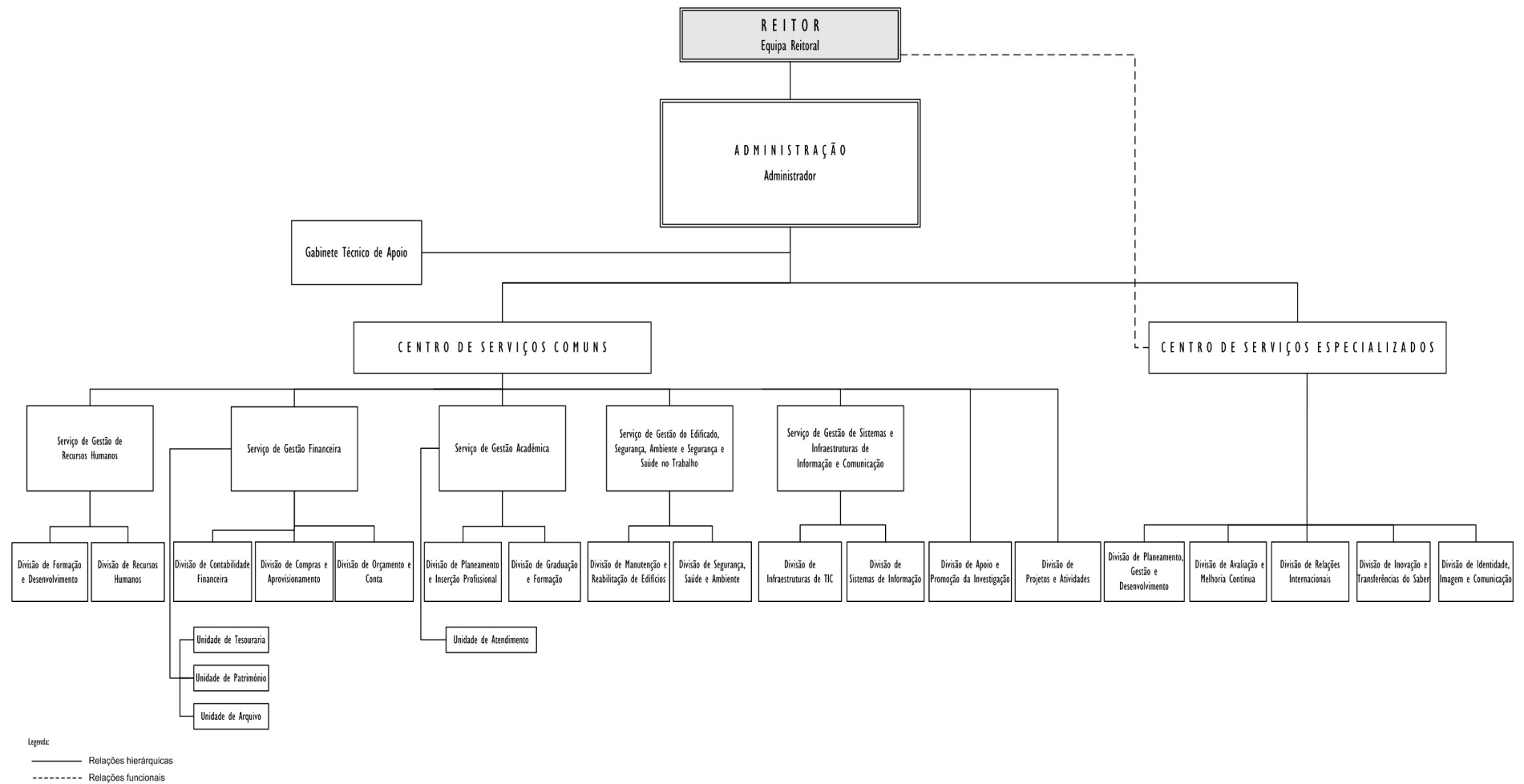


Figura 2: Organograma da Administração da UC – Agosto 2012

## **2. PRESSUPOSTOS TEÓRICOS E METODOLÓGICOS**

Importa explicitar, desde já a nossa opção consciente por um campo científico e por orientações teóricas e metodológicas que pretendemos seguir e aplicar, e que irão naturalmente ter implicações na definição e compreensão do nosso objecto de estudo. Deste modo, para esclarecer previamente os fundamentos teóricos do nosso trabalho, consideramos fundamental partir de uma breve análise diacrónica incidindo sobre a génese e evolução do nosso campo científico, para melhor contextualizar, compreender e delimitar a área de estudo em que se insere este trabalho.

### **2.1. Breve análise diacrónica da Arquivística**

As origens dos arquivos parecem confundir-se com o nascimento da própria escrita, em resultado da necessidade de o Homem das antigas civilizações pré-clássicas do Médio Oriente registar e comunicar os seus actos, sentimentos e conhecimentos. Os arquivos surgiram assim, ao que parece, naturalmente, tendo os registos escritos dominado a materialização da memória individual e colectiva, durante milénios. A prática arquivística, mesmo mantendo o seu cariz empírico-pragmático, foi-se tornando cada vez mais complexa, à medida que as sociedades evoluíram e as necessidades dos produtores e utilizadores da informação assim o exigiram.

As principais linhas de força que prepararam a viragem essencial nesta disciplina recente<sup>14</sup> emergem na sequência da Revolução Francesa. A uma Arquivística de pendor auxiliar do trabalho historiográfico, no seio da História metódico-erudita e positivista, sucedeu uma disciplina técnica (voltada para a resolução de problemas teórico-práticos dos arquivos administrativos e definitivos), em finais do século XIX,

---

<sup>14</sup> Sobre o período que medeia entre o século XVI e meados do século XIX pode consultar-se: BAUTIER, Robert-Henri - La Phase cruciale de l'histoire des archives : la constitution des dépôts d'archives et la naissance de l'archivistique (XVIe - début du XIXe siècle). *Archivum*. Paris. 18 (1968) 139-150.

mais precisamente em 1898, após a publicação de um manual técnico de arquivistas holandeses<sup>15</sup>.

A concepção arquivística tradicional e ainda hoje de certo modo dominante, herdeira da matriz francesa, que configura o paradigma histórico-técnicista, custodial, patrimonialista caracteriza-se em traços gerais pelos seguintes aspectos<sup>16</sup>:

- Existência de arquivos históricos, concebidos para conservar e possibilitar o acesso à documentação, essencialmente de carácter patrimonial, enquanto fonte para a historiografia;
- Fundamentação teórica assente na noção oitocentista de fundo<sup>17</sup>, considerado como o objecto da disciplina, ou seja, como sinónimo de arquivo;
- Adopção de princípios baseados na evidência e no pragmatismo, como o «princípio do respeito pelos fundos» ou «princípio da proveniência» e o «princípio da ordem original»;
- Valorização da componente técnica e ênfase da normalização;
- Entendimento do documento como objecto material constitutivo do arquivo.

A partir dos alvares do século XX, a evolução histórica, político-administrativa, cultural, socioeconómica e tecnológica trouxe mudanças significativas que acentuaram a vertente técnica da Arquivística. O aparecimento de novos suportes, o crescimento exponencial da produção documental e das massas documentais acumuladas, em particular a partir do período que medeia entre as duas Guerras Mundiais, intensificou esta vertente, tendo surgido paralelamente aos arquivos históricos, os arquivos correntes das administrações (*records management*), onde os gestores, *records managers*, passam a desenvolver uma actividade profissional pragmática e eficaz na gestão dos documentos correntes.

Após a Segunda Guerra Mundial, a evolução social, económica e tecnológica das últimas décadas, particularmente a última referida, transformou a

---

<sup>15</sup> MULLER, S.; FEITH, J. A.; FRUIN, R. - *Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven*. Groningen : Erven B. van der Kamp., 1898.

<sup>16</sup> Para uma perspectiva mais desenvolvida das características do paradigma histórico-técnicista pode consultar-se: RIBEIRO, Fernanda - *Da arquivística técnica a arquivística científica : a mudança de paradigma*. p. 98-101.

<sup>17</sup> Michel Duchein, da moderna escola canadiana, procurou adaptar o conceito a novas realidades e dar-lhe novos contornos que lhe assegurassem a sobrevivência. Veja-se a este propósito os seguintes trabalhos: DUCHEIN, Michel – Le Principe de provenance et la pratique du tri, du classement et de la description en archivistique contemporaine. *Janus : revue archivistique*. Paris. 1 (1998) 87-100; EASTWOOD, Terry – *The archival fonds : from theory to practice*. [Canada] : Bureau of Canadian Archivists, 1992.

sociedade industrial na «sociedade da informação» em que hoje vivemos, com novos desafios e problemas ainda mais complexos para os profissionais dos arquivos, nesta emergente era pós-custodial e científica da Informação.

Não cabe no presente trabalho explicitar de forma desenvolvida os fundamentos teórico-epistemológicos que suportam o novo paradigma científico-informacional em que se inscreve a Ciência da Informação<sup>18</sup>, porém, em traços gerais, importa apontar os pilares essenciais que a travejam e lhe dão alicerce: a assunção da Informação, e não do documento, como objecto de trabalho e de estudo, a adopção do método de investigação quadripolar e a preferência pela Teoria Sistémica, como ferramenta interpretativa e de referência para todo e qualquer estudo científico.

No confronto entre o paradigma documental, técnico e custodial clássico e o emergente paradigma científico e pós-custodial<sup>19</sup>, a Arquivística configura-se como disciplina aplicada ou ramo específico da Ciência da Informação. Para Harold Borko,

[...] «information science é a disciplina que investiga as propriedades e comportamentos da informação, as forças que regem o fluxo informacional e o sentido do processamento de informação com vista a um máximo de acessibilidade e uso».<sup>20</sup>

Trata-se de uma ciência interdisciplinar que procura um conhecimento sobre a origem, recolha, organização, armazenamento, recuperação, interpretação, transmissão, transformação e uso da informação. O objecto da Ciência da Informação é a informação social, i. e., criada por instâncias sociais e entendida como o

[...] «conjunto estruturado de representações codificadas (símbolos, significados) socialmente contextualizadas e passíveis de ser registadas num suporte material (papel, filme, disco magnético, óptico, etc.) e/ou comunicadas em tempos e espaços diferentes».<sup>21</sup>

---

<sup>18</sup> Sobre este assunto ver: SILVA, Armando Malheiro da [et al.] – *Arquivística : teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto : Edições Afrontamento, cop. 1998. SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – *Das "Ciências" Documentais à Ciência da Informação : ensaio epistemológico para um novo modelo curricular*. Porto : Edições Afrontamento, 2002.

<sup>19</sup> Para uma caracterização aprofundada do paradigma científico-informacional ver: RIBEIRO, Fernanda - Archival Science and changes in the paradigm. *Archival Science : international journal on recorded information*. Dordrecht [etc.]. ISSN 1389-0166. 1:3 (2001) 295-310.

<sup>20</sup> SILVA, Armando B. Malheiro da ; RIBEIRO, Fernanda – A Avaliação em Arquivística : reformulação teórico-prática de uma operação metodológica. *Páginas a&b : arquivos e bibliotecas*. Lisboa. 5 (2000) p. 71.

<sup>21</sup> SILVA, Armando B. Malheiro da ; RIBEIRO, Fernanda – *Op. cit.* p. 67.

No campo científico unitário da Ciência da Informação confluem três disciplinas: a Arquivística, a Biblioteconomia (inclui a Documentação) e os Sistemas (Tecnológicos) de Informação<sup>22</sup>, três ramos específicos de aplicação teórico-prática fundamentados na concepção sistémica do conhecimento informacional, orientados para um objecto de estudo preciso, numa unidade transdisciplinar indivisível, que interage com um universo interdisciplinar, rico e variado, de ciências sociais, humanas e naturais, como é o caso das Ciências da Comunicação, das Ciências da Administração e Gestão, da História, da Sociologia, da Informática e Computação Electrónica.

Definida como Ciência da Informação Social, a Arquivística

[...] «estuda os arquivos (sistemas de informação (semi-) fechados), quer na sua estrutura interna e na sua dinâmica própria, quer na interacção com os outros sistemas correlativos que coexistem no contexto envolvente».<sup>23</sup>

O arquivo não é já encarado como uma entidade dual, composta por documentos produzidos organicamente e por instituições ou serviços que recebem, organizam, conservam e divulgam esses documentos. Para haver conhecimento arquivístico, o objecto da arquivística não é a mera soma de fundo (conjunto orgânico de documentos) mais serviço (instituição ou serviço responsável), mas sim uma unidade integral e aberta ao contexto dinâmico e histórico que lhe está subjacente, é o arquivo total. Neste contexto, podemos definir arquivo como

[...] «um sistema (semi)fechado de informação social materializada em qualquer tipo de suporte, configurado por dois factores essenciais – a natureza orgânica (estrutura) e a natureza funcional (serviço / uso) – a que se associa um terceiro – a memória – imbricado nos anteriores».<sup>24</sup>

A condição sistémica dos arquivos pressupõe a aplicação da teoria sistémica, preconizada por Piero Mella<sup>25</sup> e consagrada por Ludwig von Bertalanffy<sup>26</sup> em 1968,

---

<sup>22</sup> “Área multidisciplinar, abrangendo todas as actividades de nível estratégico, tático e operacional, relacionadas com a recolha, processamento, armazenamento, distribuição e utilização da informação, bem como as tecnologias associadas a estas actividades, nas organizações e na sociedade.” SILVA, Armando B. Malheiro da ; RIBEIRO, Fernanda – *Op. cit.* p. 75.

<sup>23</sup> SILVA, Armando B. Malheiro da [et al.] – *Op. cit.* p. 214.

<sup>24</sup> SILVA, Armando B. Malheiro da [et al.] – *Op. cit.* p. 214.

<sup>25</sup> Pode-se ver uma perspectiva mais actual da teoria e pensamento sistémicos, com aplicação a todo o tipo de fenómenos e sistemas em geral em: MELLA, Piero – *Dai Sistemi al pensiero sistemico : per capire i sistemi e pensare con i sistemi.* Milano : Franco Angeli, 1997.

teoria com uso nas diversas ciências, tecnologias e domínios da actividade humana e social. Segundo Piero Mella<sup>27</sup>, para definirmos sistema devemos entender a estrutura como um complexo unitário formado por uma pluralidade de elementos relacionados entre si, pelo que, toda a estrutura é, simultaneamente, estruturada (o seu estado deriva dos elementos integrantes) e estruturante (o seu estado condiciona o dos elementos). Ainda segundo o mesmo autor, um sistema formado por outros sistemas é um supersistema; um sistema que se individualiza no interior de um sistema mais amplo é um sistema parcial ou subsistema; temos ainda o macrosistema “ambiente” em sentido amplo, quando o sistema e o ambiente se interpenetram<sup>28</sup>. É ainda pertinente referir que os sistemas se distribuem por duas grandes classes: os organizados ou operatórios (com uma estrutura formada por órgãos, como por exemplo, o corpo humano ou um automóvel) e os não organizados ou combinatórios (com uma estrutura gerada por elementos análogos pelos quais se reconhecem relações organizativas, por exemplo, a população). Na primeira classe referida anteriormente, podemos ainda deparar-nos com subclasses<sup>29</sup>: os sistemas dinâmicos, os fechados e abertos, os naturais e artificiais, as redes modulares, os autopoieticos, o sistema geral e os cognitivos conscientes.

Tendo em conta a sinopse anterior, um Sistema de Informação<sup>30</sup> apresenta-se como uma totalidade formada pela interacção dinâmica das partes, possui uma estrutura (entidade produtora/receptora) duradoura, é constituído por diferentes tipos de informação registada ou não externamente ao sujeito, podendo ter um suporte material ou tecnológico.

A Teoria Geral dos Sistemas, aplicada ao fenómeno e processo da informação social, acentua o papel do contexto e da organicidade estrutural na génese da informação. Assim, os sistemas (semi)fechados de informação social são o objecto da Arquivística. Neste contexto, a abordagem sistémica da informação que perfilhamos e, por consequência do arquivo, leva-nos à definição apresentada anteriormente e daí

---

<sup>26</sup> Ver: Bertalanffy, L. – *Perspetiva en la teoría general de los sistemas*. Madrid : Alianza, 1979. P. 36 e seg.

<sup>27</sup> MELLA, Piero – *Op. cit.* p. 25

<sup>28</sup> Para individualizar um sistema é necessário especificar-lhe os limites, ou seja, definir o que pertence à estrutura, concluindo-se que o ambiente interno é configurado pela estrutura e o que estiver fora do sistema é o seu ambiente externo. MELLA, Piero – *Op. cit.* p. 30.

<sup>29</sup> Sobre cada uma delas ver SILVA, Armando B. Malheiro da ; RIBEIRO, Fernanda – *Op. cit.* p. 97- 103.

<sup>30</sup> Ver SILVA, Armando Malheiro da – *A informação : da compreensão do fenómeno e construção do objecto científico*. Porto : Edições Afrontamento e CETAC.COM, 2006. p. 162.

decorre como inevitável que o estudo de qualquer arquivo deva ser feito em termos orgânicos e funcionais, tornando-se, assim, inteligível o sistema de informação.

## **2.2. O método de investigação quadripolar**

No campo da Ciência da Informação, a adequação do sujeito ao objecto faz-se através do método de investigação quadripolar, concebido para conhecer / interpretar, explicar / gerir informação.

Para conhecermos a realidade arquivística, temos que a representar como objecto cognoscível e utilizar um método específico, ou seja, um dispositivo de investigação complexo, dada a singularidade do arquivo e a universalidade do processo informacional inerente à realidade arquivística. Perante um conhecimento que está longe de ser unidimensional ou desprovido de variáveis, que não pode ser reduzido a procedimentos padronizados e que abarca toda a realidade arquivística, o **método de investigação quadripolar** adoptado, parece adequar-se melhor à Arquivística científica, tendo sido, por isso, o método escolhido para a realização deste trabalho.

Segundo este modelo, proposto por Paul de Bruyne, Jacques Herman e Marc de Schoutheete<sup>31</sup>, a investigação científica arquivística deve superar o debate entre quantitativo e qualitativo e promover a interdisciplinaridade. A investigação deve cumprir-se num projecto e reiniciar-se, corrigir-se e superar-se no seguinte, através da interacção e abertura entre os quatro pólos de análise: **o da forma (morfológico), o da abordagem operacional (técnico), o dos princípios (teórico) e o da problematização científica (epistemológico)**, que interagem entre si em todas as fases do trabalho. Neste encadeamento, verificamos que a adequação da Arquivística ao seu objecto se processa através de um método próprio, com quatro pólos de análise que se relacionam entre si, de forma dinâmica, o que permite uma compreensão global do objecto e a acumulação em espiral de conhecimento.

---

<sup>31</sup> Ver: DE BRUYNE, Paul [et al.] – *Dynamique de la recherche en sciences sociales de pôles de la pratique méthodologique*. Paris : P.U.F., 1974.

Os quatro pólos referenciados anteriormente, em interacção dinâmica, permitem a compreensão geral do objecto. Para avançarmos em segurança, o ponto de partida deve ser a formulação teórica. Entre os pólos técnico e teórico há uma forte relação, que passa pela formulação e validação constantes, próprias de um processo construtivo. Todo o processo está alicerçado num modelo, num paradigma superior, que à medida que vão surgindo os resultados de aplicação do método, vai evoluindo, numa reconstituição permanente do seu objecto de estudo. A verificação de todas estas relações entre os pólos do método e os produtos da sua existência só é visível através da materialização que decorre no pólo morfológico.

Neste âmbito, no **pólo epistemológico** dá-se a permanente construção do objecto científico e a delimitação da problemática de investigação (realiza-se a reformulação dos parâmetros discursivos, dos paradigmas, da linguagem, dos critérios de cientificidade que norteiam todo o processo de investigação)<sup>32</sup>. Através da reflexão sobre as práticas empíricas e o saber arquivístico será possível apercebermo-nos das continuidades e de eventuais rupturas verificadas no nível epistemológico. Em termos práticos, podemos dizer que o modelo teórico de base que suporta e orienta a presente investigação é o Paradigma Científico e Pós-Custodial.

No **pólo teórico**, o sujeito conhece e relaciona-se com o objecto, formula hipóteses, teorias, leis e subsequentemente faz a verificação ou refutação do contexto teórico elaborado. Neste pólo, é necessário o sujeito ter presentes não só os princípios da proveniência e da ordem original mas também os princípios que se inserem no paradigma da arquivística científica: o princípio da acção estruturante (todo o arquivo resulta de um acto fundador, individual ou colectivo, formal ou informal, que molda a estrutura organizacional e a sua especificidade funcional em evolução dinâmica), o princípio da integração dinâmica (todo o arquivo integra e é integrado pela dinâmica do universo sistémico que o envolve), o princípio da grandeza relativa (todo o arquivo se desenvolve como estrutura orgânica simples – unicelular – ou complexa – pluricelular) e o princípio da pertinência (todo o arquivo disponibiliza informação que pode ser recuperada, segundo a pertinência da estrutura organizacional). No estágio actual de teorização arquivística, estes são os **quatro princípios ou leis de carácter**

---

<sup>32</sup> SILVA, Armando B. Malheiro da [et al.] – *Op. cit.* p. 221-222.



**universal**<sup>33</sup>. No presente estudo de caso, apenas com base na informação primária obtida, seríamos conduzidos a classificá-lo como um sistema activo, assente numa estrutura pluricelular descentralizada. Esta seria a primeira hipótese a desenhar-se no pólo teórico.

No **pólo técnico**, o sujeito investigador toma contacto com a realidade objectivada. Através da observação casuística ou de variáveis (recolha de dados histórico-institucionais, normativos e reguladores; descrição da natureza e funcionamento interno do arquivo, através de técnicas como o questionário, a entrevista ou registos informáticos, de modo a chegar a um conhecimento do sistema) e da avaliação retrospectiva e prospectiva (examinar os resultados da observação de modo a conhecer a estrutura de cada arquivo ou antecipar situações potenciais no contexto de produção ou no serviço) é possível confirmar ou infirmar as hipóteses, os conceitos operatórios e as teorias preparadas para cada estudo de caso. Neste pólo, tendo em conta o caso em estudo, iríamos determinar se a primeira formulação e todas as que se farão no decorrer da investigação se confirmam ou não. As respostas conseguidas poderão ser quantitativas e qualitativas.

No **pólo morfológico**, formalizam-se os resultados da investigação através da representação do objecto em estudo e da exposição de todo o processo de pesquisa e análise que permitiu a construção científica em torno dele. Os dados são organizados e apresentados, devidamente crivados no pólo teórico e aferidos no pólo epistemológico, o que demonstra a interactividade da investigação quadripolar. O melhor exemplo de acção deste pólo é este trabalho, materialização de todas as tarefas e resultados atingidos durante a investigação.

Trata-se, portanto, de um momento fundamental, da representação, da elaboração e da estruturação do objecto científico, pois «Ce pôle figure le plan d'organisation des phénomènes, les modes d'articulation de l'expression théorique objectivée de la problématique de la recherche»<sup>34</sup>.

---

<sup>33</sup> Sobre estas leis ou princípios que dão fundamentação teórica ao paradigma científico-informacional pode ver-se uma perspectiva mais desenvolvida em: SILVA, Armando Malheiro da [et al.] – *Arquivística : teoria e prática de uma Ciência da Informação*. 1998. p. 217-226.

<sup>34</sup> DE BRUYNE, Paul [et al.] – *Op. cit.* p. 151.

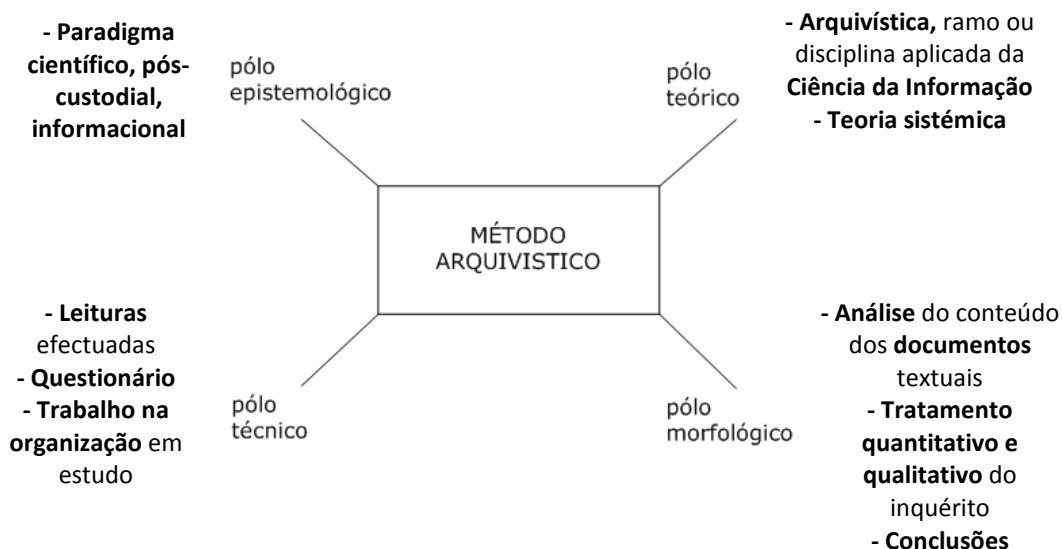


Figura 3: Esquema da metodologia quadripolar de investigação aplicada<sup>35</sup>

O método de investigação quadripolar aplica-se a todas as fases da pesquisa. No pólo técnico, inserimos as operações desenvolvidas para a análise da informação e, no pólo morfológico, obtivemos a representação de todos os resultados do processo conducente à investigação científica que dá corpo o presente estudo de caso. A relação dinâmica entre os diversos pólos de investigação faculta a acumulação em espiral de conhecimento, permitindo a compreensão geral do objecto e o reinício do ciclo de investigação arquivística. A dinâmica de investigação<sup>36</sup> no domínio dos arquivos tem os seguintes objectivos:

[...] «isolar, pela explicação, invariáveis ou leis, enquanto pela compreensão e pelo esforço interpretativo, de cariz qualitativo, procura alcançar um significado totalizante do processo informacional».<sup>37</sup>

<sup>35</sup> Dinâmica de investigação inspirada no modelo topológico da prática metodológica de Paul de Bruyne [et al.], 1974.

<sup>36</sup> “A dinâmica de investigação, projectada sobre a construção do conhecimento arquivístico, não se esgota neste campo, sendo nossa convicção que ela é aplicável ou adaptável ao campo das ciências afins e, desde logo, à Biblioteconomia, onde o objecto se nos afigura cognoscível dentro da mesma realidade.” SILVA, Armando B. Malheiro da [et al.] – *Op. cit.* p. 225.

<sup>37</sup> SILVA, Armando B. Malheiro da [et al.], *Op. cit.* p. 224.

O sistema de informação Arquivo define-se e caracteriza-se pela conjugação de três factores, já atrás enunciados: a estrutura orgânica, a funcionalidade e a memória. O desenvolvimento do estudo orgânico e funcional permite-nos conhecer, no essencial, a estrutura orgânica e a respectiva funcionalidade, sem descurar a submissão/sujeição da análise e da observação efectuadas a um confronto com a realidade; a análise da informação em si mesma permite-nos estudar e compreender os factores serviço/uso e memória.

### **2.3. Classificação do objecto de estudo na perspectiva sistémica**

Sendo o arquivo a mais vasta unidade arquivística, caracterizado por dois factores, a estrutura orgânica e a função serviço/uso, a que se associa o factor memória/recuperação, importa agora caracterizar internamente o próprio objecto da disciplina científica em foco.

O sistema de informação arquivo, enquanto objecto de investigação, pode assumir diferentes configurações, de acordo com o factor estrutura orgânica e função serviço/uso. Se considerarmos o factor **estrutura orgânica**, verificamos que o sistema (semi)fechado de informação arquivo pode assumir duas configurações: **unicelular ou pluricelular**. Um sistema unicelular «assenta numa estrutura organizacional de reduzida dimensão, gerada por uma entidade individual ou colectiva, sem divisões sectoriais para assumir as respectivas exigências administrativas», enquanto o sistema pluricelular «assenta numa média ou grande estrutura organizacional, dividida em dois ou mais sectores funcionais, podendo mesmo atingir uma acentuada complexidade».<sup>38</sup> Quanto à função **serviço/uso**, os arquivos classificam-se como **centralizados ou descentralizados**. Os primeiros podem ser sistemas unicelulares ou pluricelulares que controlam a sua informação através de um único centro onde se concentra fisicamente toda a informação, baseando o seu tratamento em critérios funcionais, ideográficos ou outros, que determinam a organização dos documentos e a elaboração de instrumentos de acesso. Os segundos são sempre sistemas pluricelulares que

---

<sup>38</sup> SILVA, Armando B. Malheiro da [et al.] – *Op. cit.* p. 215.

controlam a informação através da atribuição de autonomia aos seus vários sectores orgânico-funcionais e aos subsistemas, quando existem, e por um tratamento documental ajustado à descentralização praticada.

Tendo em conta estes dois factores elementares que contextualizam e definem a formação dos sistemas de arquivo, verificamos que através da conjugação das diversas modalidades de estrutura e de serviço poderão originar-se três tipos fundamentais de arquivo: **unicelular centralizado, pluricelular centralizado e pluricelular descentralizado.**

Quanto ao factor memória/recuperação, podemos ter **arquivos activos ou arquivos desactivados.** Um arquivo activo corresponde a uma situação de regular funcionamento ou actividade da respectiva entidade geradora. Neste caso, o arquivo pode fixar-se junto de quem o produz, desde a sua origem até à conservação definitiva ou estar fisicamente desmembrado, quando os documentos mais antigos são deslocados para um arquivo especializado. Por outro lado, um arquivo desactivado já não pertence a um organismo em pleno funcionamento, a entidade produtora cessou a sua actividade ou foi extinta, tendo o sistema ficado encerrado ou estático. Frequentemente, os arquivos desactivados são transferidos para arquivos especializados ou centros de arquivos, devendo manter-se aí como entidades individualizadas.

As variantes referidas anteriormente entrecruzam-se, resultando daí arquivos unicelulares centralizados activos ou desactivados, arquivos pluricelulares centralizados activos ou desactivados e arquivos pluricelulares descentralizados activos ou desactivados.

Neste encadeamento, apesar de estes sistemas não derivarem da combinatória dos factores atrás enunciados, não podemos ignorar o resultado de uma conjuntura histórica particular, pós Revolução Francesa. Trata-se dos **arquivos especializados** ou centros de arquivos, unidades administrativas entendidas como sistemas de informação que assentam numa estrutura pluricelular, tendo sido criados para incorporar, salvaguardar e divulgar arquivos desactivados ou para integrar informação sem interesse administrativo corrente proveniente de arquivos activos.

No projecto de investigação em curso, à medida que a estrutura orgânica e funcional da instituição universitária se complexificou, ao longo dos séculos, o Sistema

de Informação Arquivística da Universidade acompanhou a referida evolução e complexificação, compreendendo na actualidade um núcleo central (que correspondente ao Centro de Serviços Comuns e Centro de Serviços Especializados), sem esquecer os subsistemas provenientes das várias unidades orgânicas que constituem a Universidade (Faculdades), bem como outros serviços da Instituição (Serviços de Acção Social, por exemplo).

Decorrente da aplicação da teoria sistémica atrás explicitada, o arquivo da Administração da Universidade de Coimbra materializa-se, na realidade, como um Subsistema de Informação da Universidade, encarado para efeito deste estudo de caso como Sistema de Informação. Em termos orgânicos e funcionais, configura-se como um arquivo pluricelular descentralizado activo. Quando a informação produzida/recebida pela entidade produtora perde o seu valor administrativo e, tendo que ser conservada por imposição legal, é transferida para o seu arquivo definitivo, o Arquivo da Universidade, depositário da documentação produzida e recebida pela Universidade, desde 1290. A incorporação de parte de um arquivo activo, como acontece com o caso em estudo, não significa que tenha havido desactivação do mesmo ou que este passe a constituir um arquivo diferente, é um sistema activo, porque a entidade produtora continua a ter uma actividade regular.

### **3. O desenvolvimento do estudo orgânico e funcional**

Com base nos pressupostos teóricos e metodológicos genericamente expostos, foi desenvolvido um projeto de investigação aplicado ao Sistema de Informação Arquivo da Administração da Universidade de Coimbra.

Ao elaborar o presente trabalho procurámos dar maior enfoque ao estudo sobre o desenvolvimento orgânico e funcional da entidade produtora, justificado do ponto de vista teórico se atentarmos na definição de arquivo atrás apresentada. Metodologicamente, é um «estudo de caso» e insere-se no pólo técnico da dinâmica de investigação quadripolar atrás explicitada, reportando-se sempre aos pólos epistemológico e teórico. É que, como refere Terry Cook,

[...] «archives are not artificial collections acquired, arranged, and described in the first instance by theme, place, or time, but rather in a contextual, organic, natural relationship to their creator and to the acts of creation».<sup>39</sup>

Partindo dos pressupostos do novo paradigma científico e pós-custodial, procuramos com este trabalho contribuir também para a validação do novo dispositivo metodológico, não deixando de referir que o estudo do arquivo desta organização será sempre percepcionado como um sistema de informação social bidimensional, onde se projecta a entidade produtora da informação.

O modelo de análise arquivística atrás explicitado é passível de aplicação a casos similares, tendo por isso sido seguido noutras investigações. Sendo este um estudo de caso, não podemos deixar de referir outros trabalhos, começando pelo estudo orgânico-funcional da Universidade do Porto<sup>40</sup>, circunscrito à Reitoria e cinco Faculdades.

A introdução da perspectiva sistémica no tratamento arquivístico permitiu a sua aplicação em diversos estudos de caso, com as limitações epistemológicas que os estudos de caso possuem, apesar disso constitui um modelo indiscutível de postura

---

<sup>39</sup> COOK, Terry – The concept of the archival fonds : theory, description, and provenance in the postcustodial era. In EASTWOOD, Terry – *The archival fonds : from theory to practice = Le fonds d'archives: de la théorie à la pratique*. [Canada] : Bureau of Canadian Archivists, 1992. p. 35.

<sup>40</sup> RIBEIRO, Fernanda; FERNANDES, Maria Eugénia Matos – *Universidade do Porto : estudo orgânico-funcional : modelo de análise para fundamentar o conhecimento do Sistema de Informação Arquivo*. Porto : Reitoria da Universidade do Porto, 2001.

teórico-metodológica que tem permitido expandir o *corpus* epistemológico-teórico da Ciência da Informação em Portugal e no Mundo. A título exemplificativo podemos referir, no nosso país, os trabalhos de Daniela Teixeira Fernandes<sup>41</sup> e de Maria Manuela Pinto<sup>42</sup>.

No presente estudo de caso, o trabalho inicial foi orientado para a informação (produzida e recebida) com utilidade administrativa, dada a necessidade imperiosa de a triar e avaliar com vista à determinação do seu destino final: a conservação definitiva da que se revelar indispensável, do ponto de vista da memória institucional, ou a sua eliminação. Todavia, a intervenção prevista, que não pretendia abarcar todo o ciclo vital da informação, acabou, na realidade, por não se confinar apenas à informação de maior uso administrativo. Neste ponto, o objectivo inicial foi largamente ultrapassado e reformulado, em grande medida pela projecção da pesquisa retroactiva sobre a realidade informacional presente. Por um lado, num arquivo activo, a análise/avaliação retrospectiva não dispensa o estudo da actividade informacional em curso e, através da observação e inquérito, torna-se inteligível a produção, o uso e a retenção da informação do passado.

Neste contexto, aferimos que a análise orgânica e funcional permite apreender a organicidade do sistema de informação arquivo, tornando também inteligível a função serviço/uso, sendo um estudo desta natureza uma etapa indispensável em qualquer projecto de investigação arquivística.

### **3.1 A análise/avaliação da informação**

Em nossa opinião, o estudo que agora apresentamos é também essencial para a fundamentação de uma futura proposta de avaliação, selecção e eliminação da documentação produzida e recebida pela organização. Segundo as orientações da

---

<sup>41</sup> FERNANDES, Daniela Teixeira – *Pedra a pedra : estudo sistémico de um arquivo empresarial*. Lisboa : Gabinete de Estudos a&b, 2004.

<sup>42</sup> PINTO, Maria Manuela Gomes de Azevedo – *Gestão integrada do sistema de informação municipal : um estudo de caso*. Páginas a & b (12) 2003.

Direcção-Geral de Arquivos (DGARQ)<sup>43</sup>, qualquer processo de avaliação dos documentos de arquivo tem por objetivo a determinação do seu valor arquivístico, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação. A DGARQ emite obrigatoriamente parecer vinculativo<sup>44</sup> sobre o destino final da documentação expresso em dois tipos de instrumentos:

- Portaria de gestão de documentos – dispositivo obrigatório, de acordo com o Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, publicado no Diário da República n.º 284, Série I, para a avaliação da documentação corrente da entidade.

Este diploma legal estabelece que as portarias de gestão de documentos para os organismos da Administração Pública que pretendam eliminar documentos de arquivo devem ser aprovadas conjuntamente pelos responsáveis do Ministério da Tutela e da Cultura. As portarias incluem, entre outros, o regulamento arquivístico e as tabelas de selecção que, para o conjunto dos documentos que os organismos produzem e recebem, definem o seu prazo de conservação administrativa e o respectivo destino final.

- Relatório de avaliação – dispositivo destinado à documentação acumulada.

Não é nosso intuito desenvolver neste trabalho uma análise pormenorizada da problemática da avaliação nos arquivos, nem de como esta tarefa ditada pela necessidade imperiosa de eliminar documentos para libertar espaço tem sido realizada. Porém, em traços gerais, importa traçar os pressupostos em que tem assentado esta acção de carácter pragmático, para que possa ser convenientemente enquadrada como operação metodológica, no quadro da Ciência da Informação.

Para os defensores de uma «Arquivística integrada»<sup>45</sup>, o ciclo completo da vida dos arquivos não deve ser interrompido, seja para efeitos de estudo, de análise e representação, seja para fins de avaliação documental, devendo ser aqui enfatizada uma nova perspectiva que se alicerça no contexto da produção, em detrimento do conteúdo informativo de *per si*.

---

<sup>43</sup> Disponível na WWW em <http://dgarq.gov.pt/servicos/parecer-sobre-avaliacao-de-documentos/>

<sup>44</sup> Portaria n.º 372/2007, de 30 de Março.

<sup>45</sup> Veja-se, por exemplo: ROUSSEAU, Jean-Yves e COUTURE, Carol – *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações D. Quixote, 1998.



A escola canadiana de Couture e Rousseau, a perspectiva de Terry Cook em favor de novos critérios para a avaliação e as investigações conduzidas por Terry Eastwood, Luciana Duranti e Heather McNeil, no sentido de validação e preservação do contexto de produção dos documentos electrónicos, são exemplos ilustrativos da mudança que se procura operar. Outros sinais de renovação podemos encontrá-los também na tendência para conceber o arquivo como um «sistema» (fundamentada na Teoria Geral dos Sistemas), na visão integrada das várias idades do arquivo, que anula a ruptura conceptual entre *records* e *archives* formulada na década de 40 no mundo anglo-saxónico, na progressiva valorização da organicidade do arquivo, na tónica posta na análise funcional e no reconhecimento da informação social como objecto de estudo.

Em consequência do aumento considerável da produção de documentos, no período que medeia entre as duas guerras mundiais, fizeram-se sentir as preocupações dos arquivistas com a avaliação. A partir dos anos cinquenta do século XX, Theodore R. Schellenberg<sup>46</sup> apresenta-nos uma fundamentação teórica para os pressupostos orientadores da avaliação: considerou a existência de um valor primário (para a entidade produtora), um valor secundário (para a investigação) e introduziu a distinção entre valor evidencial e valor informativo, como dois aspectos do valor secundário. Esta perspectiva, apesar de subjectiva, teve uma importância inegável. A contestação dos pressupostos de Schellenberg foi progressivamente sendo assumida, tendo a revista *Archival Science*<sup>47</sup> dado expressão às modernas correntes de pensamento em Arquivística, evidenciando-se progressivamente a crescente importância atribuída à avaliação do fluxo informacional.

As bases fundamentais do paradigma emergente da Ciência da Informação, antes expostas de forma sintética, interferem com os procedimentos inerentes à avaliação, uma vez que esta operação se situa no pólo técnico do método quadripolar. Na actualidade, o objecto avaliável não se encontra só fisicamente nos depósitos de arquivo, é o produto da mente humana, é a Informação. Toda a memória é selectiva, a memória organizacional e institucional também o é, não devendo a selecção operar-se

---

<sup>46</sup> Ver SCHELLENBERG, T. R. - *Modern archives : principles and techniques*. Chicago: University of Chicago Press, 1956.

<sup>47</sup> *Archival Science : international journal on recorded information*. Dordrecht [etc.]. ISSN 1389-0166. 1 :1 (2001)-3 :2 (2003).

pela aleatoriedade ou pelo sentido de pertença da organização. Aplicar o método de investigação quadripolar leva-nos a evidenciar a importância da avaliação retrospectiva e prospectiva, sendo crucial a análise orgânico-funcional, um requisito indispensável para se chegar a um conhecimento da estrutura e das funções/competências dos vários sectores, o que nos irá permitir caracterizar com rigor o contexto de produção da realidade informacional.

A proposta de um novo modelo para enquadrar os procedimentos inerentes à avaliação do fluxo informacional é apresentada por Armando Malheiro da Silva e Fernanda Ribeiro<sup>48</sup>. Os referidos autores propõem critérios e parâmetros para, de uma forma objectiva, se passar à aplicação prática. Resumidamente:

- A **pertinência**, mensurável em termos informacionais através de um trinómio: objectivos essenciais, estrutura orgânica e competências/funções e memória. Este parâmetro pressupõe uma análise exaustiva e profunda recolha de informação indispensável e uma caracterização estrutural (orgânico-funcional) da organização;

- A **densidade**, que implica em termos informacionais saber se um acto/documento é primário/original, com/sem duplicação/cópia exacta, ou se é secundário (resumo ou síntese, parcela ou acumulação de informação primária), com/sem duplicação/cópia. Um acto informacional primário/original dispensa o seu duplicado idêntico e um acto secundário será substituível pelo primário, excepto no caso do tipo resumo/ficheiro/base de dados e do cumulativo (ex. relatórios anuais);

- A **frequência**, ou seja, a quantificação da periodicidade de uso/acesso à informação, na fase genésica e pós-genésica. Este parâmetro é baseado numa periodicidade de uso (média-padrão) fixada em 52 pedidos/requisições por ano.

Os indicadores ou parâmetro expostos têm de ser cruzados, de modo a conseguir-se obter resultados globais e científicos decorrentes da operacionalização deste modelo de avaliação em vários contextos<sup>49</sup>.

---

<sup>48</sup> Consultaram-se os seguintes trabalhos: RIBEIRO, Fernanda; SILVA, Armando Malheiro da – A Avaliação de informação: uma operação metodológica. *Páginas a&b : arquivos e bibliotecas*. Lisboa. ISSN 0873-5670. 14 (2004) 7-37; SILVA, Armando B. Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – A Avaliação em Arquivística : reformulação teórico-prática de uma operação metodológica. *Páginas a&b : arquivos e bibliotecas*. Lisboa. ISSN 0873-5670. 5 (2000) 57-113.

<sup>49</sup> Não cabendo aqui o desenvolvimento da componente prática da avaliação, enunciam-se dois trabalhos já publicados e que resultaram da aplicação prática do modelo de avaliação explicitado: RIBEIRO, Fernanda; FERNANDES, Maria Eugénia Matos – *O Sistema de informação arquivística da Universidade do Porto : potenciar o uso da memória informacional retro-prospectivamente*. In *Archivos universitarios e historia de las universidades*. Ed. de José Ramón Cruz Mundet. Madrid : Instituto Antonio

Neste encadeamento, a avaliação, no modelo sistémico que perfilhamos, é uma operação metodológica que tem por objectivo o conhecimento dos sistemas de informação numa óptica retrospectiva e prospectiva, facto que enfatiza o carácter imprescindível da «vinculação da informação ao seu contexto originário ou genésico (já que é este que lhe confere significado e compreensão)» e à necessidade de conservação da «informação autêntica (em sentido orgânico), isto é, pertinente e densa (porque indispensável à gestão organizacional presente e futura).»<sup>50</sup>

Considerando o nosso caso específico e tendo em conta a morosidade inerente à realização de determinadas tarefas, importa esclarecer alguns dos pressupostos subjacentes, numa abordagem fundamentalmente teórica. Assim, considerou-se que:

1. A avaliação é muito mais do que um mero procedimento técnico, exclusivo de arquivistas (por norma afastados das entidades geradoras da informação);

2. A avaliação é, na actualidade, uma operação metodológica que tem por objectivo o conhecimento da informação enquanto bem indispensável para a sociedade e o correcto funcionamento do Sistema de Informação Arquivo (activo);

3. A avaliação só pode ser entendida à luz da necessidade de rentabilizar a informação produzida – com excepção da informação marginal, periférica e/ou redundante – eliminável ao fim dos respectivos prazos prescritivos;

4. A decisão sobre a conservação permanente de arquivos deverá orientar-se tanto pela necessidade de os tornar operacionais ao serviço da gestão organizacional do presente, como pela necessidade de preservação da memória institucional.

Como referem Fernanda Ribeiro e Maria Eugénia Matos Fernandes,

«[...] a avaliação é uma operação que ultrapassa largamente o objectivo de seleccionar informação (para a conservar ou destruir), partindo de massas documentais que, quando não são tidas como inertes e desprovidas de interesse para a dinâmica organizacional, são pelo menos, consideradas suficientemente afastadas da Administração que as gerou para que as decisões sobre o seu destino final sejam marginais aos interesses imediatos desta última.»<sup>51</sup>

---

de Nebrija de Estudios sobre la Universidad, Universidad Carlos III de Madrid ; Editorial Dykinson, 2003. p. 279-299; FERNANDES, Daniela Teixeira – *Pedra a pedra : estudo sistémico de um arquivo empresarial*. Lisboa : Gabinete de Estudos a&b, 2004.

<sup>50</sup> RIBEIRO, Fernanda; FERNANDES, Maria Eugénia Matos – *Op. cit.* p. 290.

<sup>51</sup> RIBEIRO, Fernanda; FERNANDES, Maria Eugénia Matos – *Op. cit.* p. 288.

Neste contexto, e de acordo com uma abordagem fundamentalmente teórica desta operação metodológica indispensável, consideramos que a avaliação retrospectiva e prospectiva revela uma importância primordial. Esta operação implica uma análise aprofundada que permita caracterizar a estrutura do sistema de informação e a sua orientação funcional. É essencial conhecer os circuitos de informação que constitui a memória institucional e os instrumentos que permitem o seu uso, recuperação, difusão e conservação. O conhecimento, tão exacto quanto possível, do contexto em que a documentação foi produzida/recebida exige-nos a percepção e compreensão da estrutura organizacional da entidade produtora.

## **PARTE II. ESTUDO ORGÂNICO-FUNCIONAL E ANÁLISE ARQUIVÍSTICA DA INFORMAÇÃO**

## **1. ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA (1911-2011): regulamentos, estrutura organizacional e organigramas**

### **1.1. Critérios de análise**

Para realizar uma análise diacrónica da estrutura e verificar-se o comportamento organizacional, efectuámos o levantamento bibliográfico, e compilaram-se os textos legislativos e regulamentares que enquadram a evolução orgânica e funcional da instituição. Tendo como objectivo a integração das séries e documentos no seu contexto de produção – aspecto essencial para fundamentar um estudo de análise/avaliação da informação –, foram analisados os diplomas legais que definem e explicitam as atribuições e as competências dos sectores orgânicos geradores de informação ao longo do tempo. A legislação foi coligida e será confrontada, mais adiante, com o acervo documental existente. Este levantamento decorreu em simultâneo com o trabalho de análise da documentação produzida/recebida e acumulada pelos vários sectores orgânicos que compõem a Administração e vai possibilitar passar à etapa seguinte.

É que, para se alcançar o real conhecimento da estrutura orgânica e funcional da Universidade de Coimbra, bem como da sua articulação com a documentação produzida e recebida, estamos obrigados a levar a cabo um estudo sólido da respectiva organização; só através dele se logrará chegar à caracterização do sistema de informação arquivístico na sua globalidade. Nessa sequência de actuação, foram elaborados organigramas representativos da evolução da estrutura orgânica da Universidade nos séculos XX e XXI, para bem se percepção as mutações na evolução diacrónica da referida estrutura, particularmente a dos serviços centrais.

Só com uma visão diacrónica da Administração da Universidade de Coimbra e da forma como se desenvolveu, estaremos em condições de observar, o mais aproximada e rigorosamente possível, a evolução das suas características orgânicas e funcionais. Por isso, e embora sem a pretensão de realizar um estudo de pendor histórico, foi necessário levar a cabo um trabalho de investigação que, embora em traços gerais, procurou dar conta e esclarecer as vicissitudes ocorridas durante o longo

curso temporal da Universidade de Coimbra, quer no seu incremento organizacional quer na complexificação crescente das suas estruturas, em particular a dos serviços da Administração. A instituição em apreço gerou, gera e continuará a gerar, certamente, documentos/informação que reflecte(m) a sua actividade diária tais como, por simples exemplos, processos de alunos, de professores, de funcionários.

Da **Parte II** do trabalho constam os resultados do estudo orgânico e funcional, tendo-se procurado seguir a mesma lógica de apresentação dos **resultados de investigação**, com o seguinte esquema:

- Lista de referências dos diplomas legislativos e textos regulamentares compilados e usados neste estudo, que têm regulado a organização e o seu funcionamento;
- Texto introdutório sobre a evolução orgânica e funcional da organização;
- Organigramas representativos da evolução diacrónica da estrutura orgânica.

## **1.2. Legislação e regulamentos**

A recolha e análise de diplomas legislativos e textos regulamentares permitem-nos compreender as mudanças e os desenvolvimentos da entidade desde 1911 até hoje, servindo igualmente de suporte para o conhecimento, o mais rigoroso possível, da estrutura orgânica e das suas funções. Concretamente, procedeu-se ao levantamento exaustivo dos diplomas legislativos e textos regulamentares que ao longo do tempo têm sido os normativos da organização e do seu funcionamento. A compilação dos referidos diplomas e textos permite saber o que, por lei, é cometido aos vários sectores orgânicos, e possibilita a identificação dos momentos em que se consumaram alterações orgânicas e funcionais particularmente significativas.

A lista de referências legislativas e regulamentares<sup>52</sup> foi também completada com excertos do articulado legal para o período cronológico que corresponde à data de início deste estudo, 1911, e o ano 1952, data de promulgação do *Regulamento dos*

---

<sup>52</sup> Face à exaustividade da lista apresentada, decidimos não duplicar as referências legislativas na bibliografia deste trabalho. Pelo mesmo motivo e também pelo seu volume, a recolha efectuada encontra-se em suporte informático.

*Serviços Administrativos das Universidades*<sup>53</sup>, de modo a mostrar o que, por lei, é cometido aos vários sectores orgânicos, e a tornar perceptível a evolução e as mudanças ocorridas, ao longo do tempo, da estrutura complexa que hoje conhecemos, sem necessidade de consulta de toda a legislação na fonte.

Segue-se a lista relativa ao período em estudo (1911-2011), sem esquecer a indicação dos diplomas que, já no ano 2012, alteraram a estrutura orgânica e as funções da Administração da Universidade de Coimbra.

---

<sup>53</sup> Decreto n.º 39.001, de 20 de Novembro de 1952.



### **Lista de referências legislativas e regulamentares**

☞ 1911.04.19 – **Decreto** / Ministério do Interior. Direcção-Geral da Instrução Secundária, Superior e Especial. 2ª Repartição.

#### **Promulgação da Constituição Universitária.**

*Colecção oficial de legislação portuguesa*. Lisboa. (1911) 688-693.

[...] «Da Secretaria e Thesouraria

Art. 85.º Cada Universidade tem uma Secretaria e uma Thesouraria, respectivamente dirigidas pelo Secretario e Thesoureiro, com o quadro de pessoal que será futuramente fixado.

Art. 86.º O Secretario e Thesoureiro estão sob a autoridade immediata do Reitor.»

☞ 1911.08.19 – **Decreto** / Ministério do Interior. Direcção-Geral da Instrução Secundária, Superior e Especial.

#### **Aprovação do Regulamento das Secretarias Geraes e Thesourarias das Universidades.**

*Colecção oficial de legislação portuguesa*. Lisboa. (1911) 1.630-1.634.

[...] «Da Secretaria Geral

2.º - Das Repartições da Secretaria

Art. 5.º A Secretaria Geral da Universidade divide-se em duas Repartições:

1.º Do expediente literário;

2.º Da contabilidade.»

☞ 1918.07.06 – **Decreto n.º 4.554** / Secretaria de Estado de Instrução Pública. Repartição de Instrução Universitária.

#### **Promulgação do Estatuto Universitário.**

*Colecção oficial de legislação portuguesa*. Lisboa. (2.º sem. 1918) 42-50.

[...] «Capítulo VIII

Disposições diversas

Art. 102.º Cada Universidade tem uma Secretaria Geral e uma Tesouraria, as quais estão sob a autoridade imediata do Reitor.»

☞ 1926.10.02 – **Decreto n.º 12.426** / Ministério da Instrução Pública. Direcção-Geral do Ensino Superior.

**Promulgação de revisão do Estatuto da Instrução Universitária.**

*Diário do Governo*. 1ª série. Lisboa. 220 (2 Out. 1926) 1.469-1.478.

*Diário do Governo*. 1ª série. Lisboa. 256 (16 Nov. 1926) 1.883.

[... ] Art. 15.º Cada Universidade tem uma secretaria geral com duas repartições.

☞ 1926.10.14 – **Decreto n.º 12.492** / Ministério da Instrução Pública. Direcção-Geral do Ensino Superior.

**Regulamentação da organização dos serviços administrativos das universidades.**

*Diário do Governo*. 1ª série. Lisboa 229 (14 Out. 1926) 1.552-1.559.

*Diário do Governo*. 1ª série. Lisboa 256 (16 Nov. 1926) 1.883-1.884.

[...] «Art. 7º O reitor dirige superiormente todos os serviços administrativos das Universidades por intermédio da Secretaria Geral e suas repartições” (...)

Art. 8º Os dois chefes de repartição que fazem parte das secretarias gerais dirigem um a repartição do expediente geral da Universidade e o outro a dos serviços de contabilidade, pertencendo ao mais antigo a substituição do secretário geral nos seus impedimentos legais.»

☞ 1930.07.27 – **Decreto n.º 18.717** / Ministério da Instrução Pública. Direcção-Geral do Ensino Superior e das Belas-Artes.

**Promulgação do Estatuto da Instrução Universitária.**

*Diário do Governo*. 1ª série. Lisboa. 178 (2 Ago. 1930) 1.576-1.586.

[...] «Art. 11º O secretário geral da Universidade superintende em todo o serviço da Secretaria Geral da Universidade, e é por ela responsável, perante o respectivo reitor.

Compete ao secretário geral:

- 1) Dirigir a execução do expediente da Universidade;
- 2) Assistir, como secretário, às reuniões da assembleia geral da Universidade e do Senado e a todos os demais actos a que por lei preside o reitor;
- 3) Nas Universidades de Lisboa e Porto superintende no arquivo, velando pela sua boa conservação e manutenção.»

☞ 1952.03.21 – **Decreto-Lei n.º 38.692** / Ministério da Educação Nacional. Direcção do Ensino Superior e das Belas-Artes.

**Concessão de autonomia administrativa às universidades de Coimbra, de Lisboa e do Porto, reorganização dos serviços das suas secretarias e constituição de um quadro único com o respectivo pessoal administrativo, à excepção dos secretários e dos dactilógrafos, para efeitos de ingresso, transferência e promoção.**

*Diário do Governo*. 1ª série. Lisboa. 65 (21 Mar. 1952) 439-442.

☞ 1952.11.20 – **Decreto n.º 39.001** / Ministério da Educação Nacional. Direcção-Geral do Ensino Superior e das Belas-Artes.

**Promulgação do Regulamento dos Serviços Administrativos das Universidades de Coimbra, Lisboa e do Porto.**

*Diário do Governo*. 1ª série. Lisboa. 261 (20 Nov. 1952) 1.154-1.162.

[...] «Secretarias das Universidades. Organização dos serviços

Art. 18.º As secretarias das Universidades, que funcionam sob a direcção e responsabilidade do respectivo secretário, compreendem dois serviços – expediente geral e contabilidade -, cada um dos quais está sob a imediata chefia de um primeiro-oficial.

Tesourarias das Universidades

Art. 48.º O serviço de tesouraria é nas Universidades exercido pelo respectivo tesoureiro, sob a fiscalização do conselho administrativo.»

☞ 1973.07.25 – **Decreto-Lei n.º 380/73** / Ministério da Educação Nacional. Direcção-Geral do Ensino Superior.

**Criação de uma assessoria jurídica em cada Universidade, destinada a prestar apoio aos respectivos órgãos de governo, bem como aos órgãos das faculdades, escolas ou institutos nela integrados.**

*Diário do Governo*. 1ª série. Lisboa. 173 (25 Jul. 1973) 1322.

☞ 1979.06.21 – **Decreto-Lei n.º 186/79** / Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e do Plano e da Educação e Investigação Científica.

**Criação de serviços de apoio técnico, designados por assessorias de planeamento, nas Universidades de Coimbra, Lisboa e Porto e na Universidade Técnica de Lisboa.**

Integração na estrutura administrativa da universidade pelo Decreto-Lei n.º 536/79, de 31 de Dezembro.

*Diário da República*. 1ª série. Lisboa. 141 (21 Jun. 1979) 1355-1356.

☞ 1979.12.31 – **Decreto-Lei n.º 536/79** / Ministério da Educação.

**Promulgação de alterações orgânicas e administrativas nas universidades de Coimbra, de Lisboa, do Porto e Técnica de Lisboa e aumento dos respectivos quadros de pessoal.**

*Diário da República*. 1ª série. Lisboa. 300 (31 Dez. 1979) 3.478-(215-227).

☞ 1980.05.13 – **Decreto-Lei n.º 118/80** / Ministério da Educação e Ciência.

**Acrescenta o artigo 43.º-A ao Decreto-Lei n.º 536/79, de 31 de Dezembro, relativo ao provimento nos lugares dos quadros anexos ao referido diploma.**

*Diário da República*. 1ª série. Lisboa. 110 (13 Mai. 1980) 953.

☞ 1984.10.09 – **Decreto-Lei n.º 323/84** / Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e do Plano e da Educação.

**Amplia as competências atribuídas aos reitores das universidades e institutos universitários.**

*Diário da República*. Iª série. Lisboa. 234 (9 Out. 1984) 3086-3087.

☞ 1988.09.24 – **Lei n.º 108/88** / Assembleia da República.

**Autonomia das Universidades.**

*Diário da República*. Iª série. Lisboa. 222 (24 Set. 1988) 3914-3919.

☞ 1989.07.28 – **Despacho Normativo n.º 79/89** / Ministério da Educação.

**Homologação dos Estatutos da Universidade de Coimbra.**

*Diário da República*. Iª série. Lisboa. 197 (28 Ago. 1989) 3618-3624.

☞ 1991.02.15 – **Deliberação do Senado aprovada em sessão de 5-02-91** / Universidade de Coimbra – Senado.

**Reestruturação dos serviços centrais – pessoal dirigente.**

*Diário da República*. IIª série. Lisboa. 38 (15 Fev. 1991) 1796.

☞ 1992.12.16 – **Deliberação do Senado n.º 36/92** / Universidade de Coimbra – Senado.

**Reestruturação dos Serviços Centrais da Universidade de Coimbra.**

*Diário da República*. IIª série. Lisboa. 23 (28 Jan. 1993) 1016-(60) -1016(63).

☞ 1998.06.04 – **Deliberação n.º 305/98** / Universidade de Coimbra – Reitoria.

**Criação do Serviço de Relações Internacionais da Reitoria da Universidade de Coimbra** (Deliberação do Senado n.º 44/97, de 3 de Dezembro).

*Diário da República*. IIª série. Lisboa. 129 (4 Jun. 1998) 7741.

☞ 2003.08.16 – **Despacho n.º 15 949/2003** / Universidade de Coimbra – Reitoria.

**Regulamento dos serviços da estrutura central da Universidade de Coimbra.**

*Diário da República*. IIª série. Lisboa. 188 (16 Ago. 2003) 12720-12730.

☞ 2004.06.16 – **Deliberação n.º 845/2004** / Universidade de Coimbra – Reitoria.

**Regulamento do Senado da Universidade de Coimbra** (Deliberação n.º 12/2004, de 3 de Março).

*Diário da República*. IIª série. Lisboa. 140 (16 Jun. 2004) 9123-9127.

☞ 2004.06.19 – **Despacho Normativo n.º 30/2004** / Ministério da Ciência e do Ensino Superior.

**Homologação da primeira alteração aos Estatutos da Universidade de Coimbra.**

*Diário da República*. Iª série B. Lisboa. 143 (19 Jun. 2004) 3769-3779.

☞ 2007.05.24 – **Despacho Reitoral n.º 39/2007** / Universidade de Coimbra – Reitoria.

**Transferência do serviço e competências respectivas de Apoio aos Estudantes da Comunidade de Países de Língua Portuguesa, da Divisão Técnico-Pedagógica para a Divisão de Relações Internacionais, Imagem e Comunicação.**

Universidade de Coimbra – Reitoria. Coimbra. (24 Maio 2007).

☞ 2007.04.11 – **Deliberação do Senado n.º 15/2007** / Universidade de Coimbra - Senado.

**Criação da Fundação Universidade de Coimbra e aprovação dos respectivos Estatutos.**

☞ 2007.05.02 – **Deliberação do Senado n.º 30/2007** / Universidade de Coimbra - Senado.

**Aprovação, na especialidade, dos Estatutos da Fundação Cultural da Universidade de Coimbra (TAGV, Estádio, Auditório, Palácio de S. Marcos).**

☞ 2007.09.10 – **Lei n.º 62/2007** / Assembleia da República.

**Regime jurídico das instituições de ensino superior.**

*Diário da República*. Iª série. Lisboa. 174 (10 Set. 2007) 6358-6389.

☞ 2007.12.06 – **Anúncio n.º 8227/2007** / Cartório Notarial.

**Constituição da Fundação Cultural da Universidade de Coimbra.**

*Diário da República*. IIª série. Lisboa. 235 (06 Dez. 2007) 35110.

☞ 2007.12.21 – **Despacho n.º 29092/2007** / Presidência do Conselho de Ministros.

**Reconhecimento da Fundação Cultural da Universidade de Coimbra.**

*Diário da República*. IIª série. Parte C. Lisboa. 246 (21 Dez. 2007) 36999.

☞ 2008.09.01 – **Despacho normativo n.º 43/2008** / Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.

**Homologação dos Estatutos da Universidade de Coimbra, após revisão e aprovação dos mesmos, de acordo com o novo Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior.**

*Diário da República*. 2ª série. Lisboa. 168 (01 Set. 2008) 38329-38340.

☞ 2009.10.27 – **Regulamento n.º 423/2009** / Universidade de Coimbra – Reitoria.

**Regulamento da Administração da Universidade.**

*Diário da República*. 2ª série. Lisboa. 208 (27 Out. 2009) 43708-43713.

☞ 2010.10.20 – **Regulamento n.º 794/2010** / Universidade de Coimbra – Reitoria.

**Regulamento do serviço de Gestão do Edificado, Segurança, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho (GESASST) e do serviço de Gestão de Sistemas e Infra-Estruturas de Informação e Comunicação (GSIIC) do Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade de Coimbra.**

*Diário da República*. 2ª série. Lisboa. 204 (20 Out. 2010) 51967-51969.

☞ 2011.01.05 – **Regulamento n.º 4/2011** / Universidade de Coimbra – Reitoria.

**Regulamento do Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade de Coimbra.**

*Diário da República*. 2ª série. Lisboa. 3 (05 Jan. 2011) 442-448.

☞ 2011.01.07 – **Regulamento n.º 11/2011**/ Universidade de Coimbra – Reitoria.

**Regulamento dos cargos dirigentes da Universidade de Coimbra.**

*Diário da República*. 2ª série. Lisboa. 5 (07 Jan. 2011) 1014-1015.

☞ 2012 – **Despacho n.º 10570/2012**/ Universidade de Coimbra – Reitoria.

**Alteração ao Regulamento da Administração da Universidade de Coimbra, Regulamento n.º 423/2009, de 27 de Outubro.**

*Diário da República*. 2ª série. Lisboa. 151 (06 Ago. 2012) 27480-27486.

☞ 2012 – **Despacho n.º 10571/2012**/ Universidade de Coimbra – Reitoria.

**Alteração ao Regulamento do Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade de Coimbra.**

*Diário da República*. 2ª série. Lisboa. 151 (06 Ago. 2012) 27486-27494.



### **1.3. Estrutura dos serviços e organigramas**

A pesquisa, selecção e análise dos diplomas legislativos é um suporte essencial para compreender as mudanças e a evolução da estrutura organizacional ao longo do tempo. Assim, tendo presente a anterior lista de referências, identifica-se legislação geral aplicável a todas as universidades do país e, só posteriormente, reconhecemos existir regulamentação específica para a organização em estudo. Realçamos ainda a identificação de diplomas legais referentes a aspectos distintos da estrutura organizacional da Universidade, nomeadamente em três vertentes: a gestão ou governo da instituição, a estrutura e o funcionamento dos serviços, e a organização dos estudos e da investigação. Esta identificação confirma a multiplicidade de suportes legais em vigência simultânea.

No âmbito cronológico definido para este estudo, é no *Regulamento das Secretarias Geraes e Thesourarias das Universidades*, datado de Agosto de 1911, que encontrámos definidas as competências e actividades dos serviços administrativos. A título exemplificativo, podemos verificar que as funções académicas são atribuídas à Repartição do Expediente Literário (redacção dos termos de matrícula, de inscrição e de exames, passagem de certidões, organização de pautas)<sup>54</sup>, enquanto à Repartição de Contabilidade são cometidas funções diversificadas no âmbito da gestão orçamental e contabilística da Universidade e em matéria de pessoal. De acordo com este regulamento, «todos os livros, documentos e processos que não forem necessários para o serviço de expediente serão enviados para o Archivo, a fim de serem convenientemente catalogados e archivados»<sup>55</sup>, pelo que nas Universidades de Lisboa e do Porto «guardar-se-hão no respectivo Archivo todos os livros e documentos antigos». Em Coimbra, desde 1901, pelo Decreto n.º 4 de 24 de Dezembro, o Arquivo era já uma repartição autónoma na Universidade.

A estrutura da Secretaria-Geral manteve-se estável ao longo do tempo, embora se tenham registado alterações na organização interna dos serviços, clarificando-se competências e distribuindo-se as actividades das respectivas subdivisões orgânicas.

---

<sup>54</sup> Art. 6.º do *Regulamento das Secretarias Geraes e Thesourarias das Universidades* (Decreto de 19 de Agosto de 1911).

<sup>55</sup> Art. 9.º do *Regulamento das Secretarias Geraes e Thesourarias das Universidades*.

A reforma de 1952 confirma a progressiva regulamentação da estrutura administrativa. É na Secretaria da Universidade que passam a estar concentradas as funções administrativas, pois, no dizer do próprio diploma, a centralização «permite alcançar a desejada uniformização e simplificação de processos, (...) susceptível de evitar perdas de tempo e inúteis incómodos aos alunos e público interessado»<sup>56</sup>. Mantém-se a estrutura organizacional em vigor, continuando a existir dois serviços na Secretaria da Universidade: ao serviço de Expediente Geral estão cometidas funções exclusivamente académicas e ao serviço de Contabilidade, funções na área da contabilidade e de pessoal.

O Decreto-Lei nº 536/79, de 31 de Dezembro, surge como um marco cronológico assinalável no processo evolutivo da orgânica administrativa da Universidade, dando resposta à indispensável reorganização administrativa que se evidenciava na necessidade de reestruturação interna. Por um lado, a complexificação das funções de natureza académica e o volume de trabalho delas decorrentes, permitem a esta área organizar-se com autonomia e independência suficiente, nascendo assim a Direcção de Serviços Académicos. Por outro, a dimensão alcançada pelos serviços de pessoal e de administração financeira e patrimonial permite-lhes adquirir competências para gerir os respectivos recursos. A Tesouraria, adstrita aos Serviços de Administração Financeira e Patrimonial, ocupou um lugar equivalente ao que ainda hoje lhe é atribuído. O Gabinete Técnico, com competências nos domínios da coordenação e fiscalização de obras de construção e remodelação de instalações universitárias, passa a constituir uma secção orgânica da Secretaria. O Secretário cede agora lugar ao Administrador, que se torna responsável pela articulação dos serviços que compõem a Secretaria-Geral.

Em 1988 assiste-se à promulgação do Decreto-Lei n. 148/88, de 27 de Abril. É publicada a Lei da autonomia universitária que permite que as respectivas unidades orgânicas possam gozar de autonomia científica, pedagógica, disciplinar, administrativa e financeira, de acordo com o estipulado nos respectivos Estatutos. Pelo Despacho Normativo n.º 79/89, de 28 de Julho, são então, homologados os Estatutos da Universidade de Coimbra. Inverte-se, assim, a tendência iniciada mais de trinta anos antes que culminou com a centralização dos serviços administrativos e académicos.

---

<sup>56</sup> Decreto-Lei n.º 38.692, de 21 de Março de 1952.

Nos anos noventa, os Serviços Centrais da Universidade de Coimbra são mais uma vez reestruturados, cabendo ao Administrador a área dos serviços de gestão financeira e patrimonial e ao Secretário-Geral a área dos serviços académicos, sendo ainda criado um serviço de pessoal na directa dependência da Administração. Em 1992, são criadas novas Divisões (Pessoal, Gestão Financeira e Patrimonial, Alunos), novos Gabinetes (Análise Financeira, Estudos e Estatística, Apoio Técnico-Pedagógico a Estudantes Deficientes) e diversas Secções. Esta estrutura irá manter-se estável por mais de dez anos, sofrendo apenas pequenas mudanças orgânicas e funcionais, até à aprovação e publicação do *Regulamento dos Serviços Centrais da Universidade de Coimbra*<sup>57</sup>.

Recentemente, a estrutura representada no organigrama de 2003 foi significativamente alterada, com a publicação do Regulamento da Administração<sup>58</sup>, invertendo-se a tendência descentralizadora dos serviços administrativos, académicos, de gestão financeira e patrimonial da Universidade de Coimbra, como se verifica no organigrama que se segue.

---

<sup>57</sup> Despacho n.º 15 949/2003, de 16 de Agosto.

<sup>58</sup> Regulamento n.º 423/2009, de 27 de Outubro; Regulamento n.º 794/2010, de 20 de Outubro; Regulamento n.º 4/2011, de 5 de Janeiro.

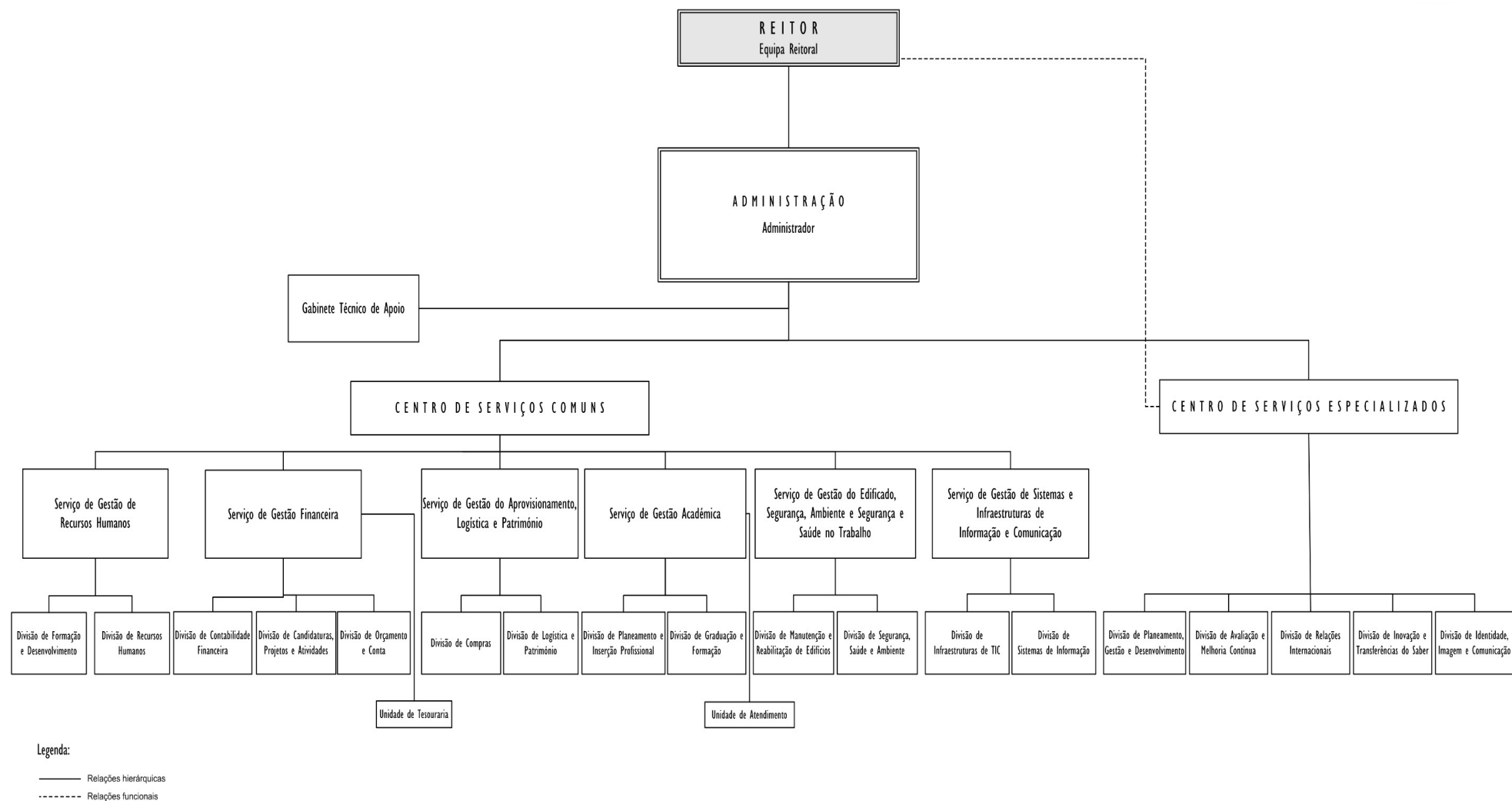


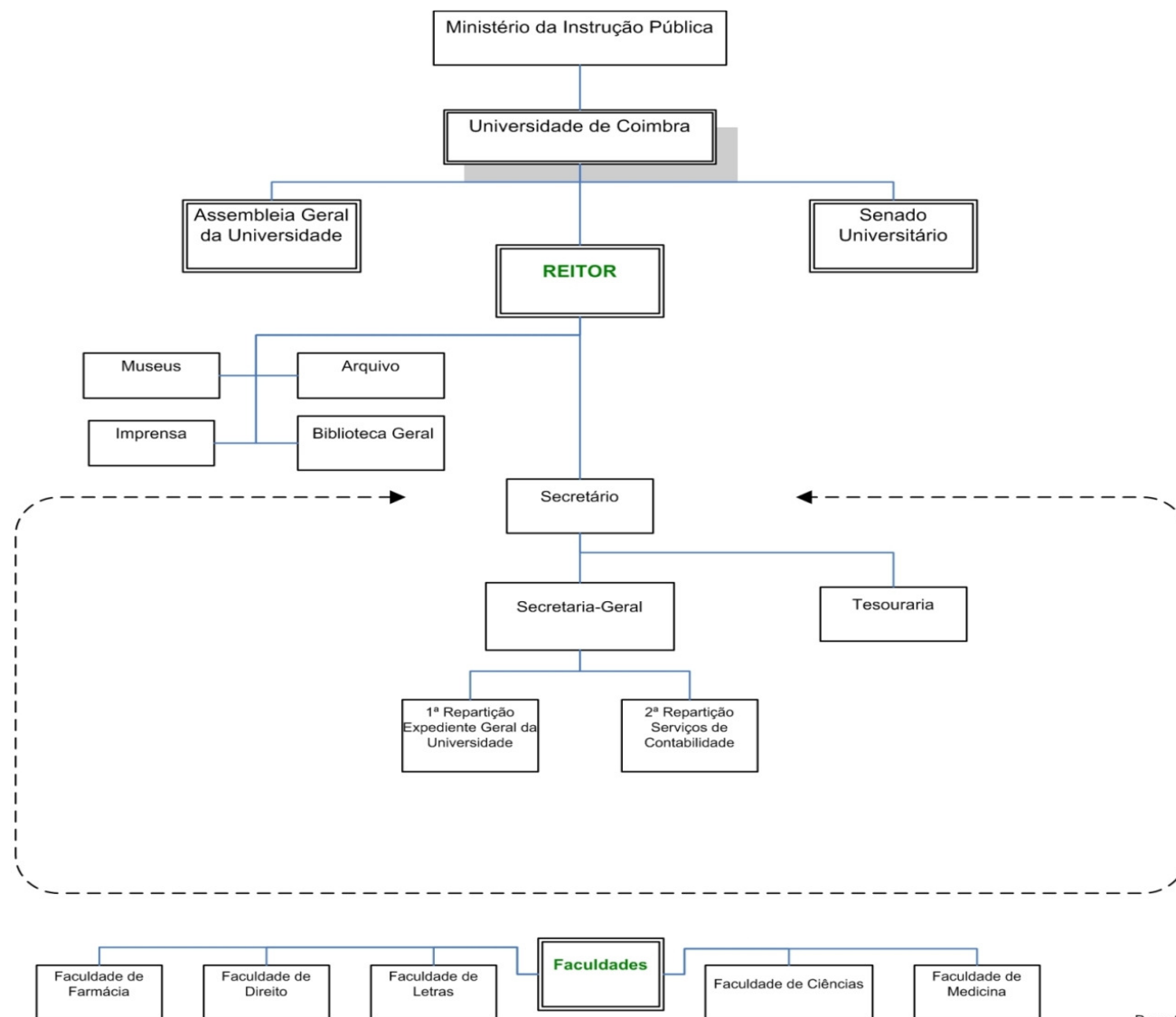
Figura 4: Administração da UC - 2009-2012

A actual estrutura orgânica e funcional da Administração da Universidade de Coimbra é, como se disse no ponto 1.1. deste estudo, a que surge representada na figura 2, devido às alterações verificadas, muito recentemente, no mês de Agosto de 2012. Assim, a estrutura recente encontra-se já representada neste trabalho e a estrutura correspondente aos anos de 1901 a 1928 foi também descrita no ponto 1.3.

Neste trabalho, a estrutura orgânica representada nos diversos organigramas elaborados é o resultado da análise organizacional referida na regulamentação existente, podendo nalguns casos não traduzir com exactidão a realidade passada, uma vez que, na prática, nem sempre era aplicado o que a Lei determina(va); nos casos em que sabemos que determinados elementos da estrutura orgânica previstos na Lei não chegaram a ter existência real, assinalámos esse facto nos organigramas, por rectângulos a tracejado.

Os organigramas que se seguem correspondem, cada um deles, a momentos em que se verificaram alterações orgânico-funcionais significativas, por via legislativa. Elegemos, após esta breve exposição, a representação da evolução diacrónica da estrutura orgânica para os anos de 1930 a 2008, recorrendo à ferramenta informática Visio da *Microsoft*.

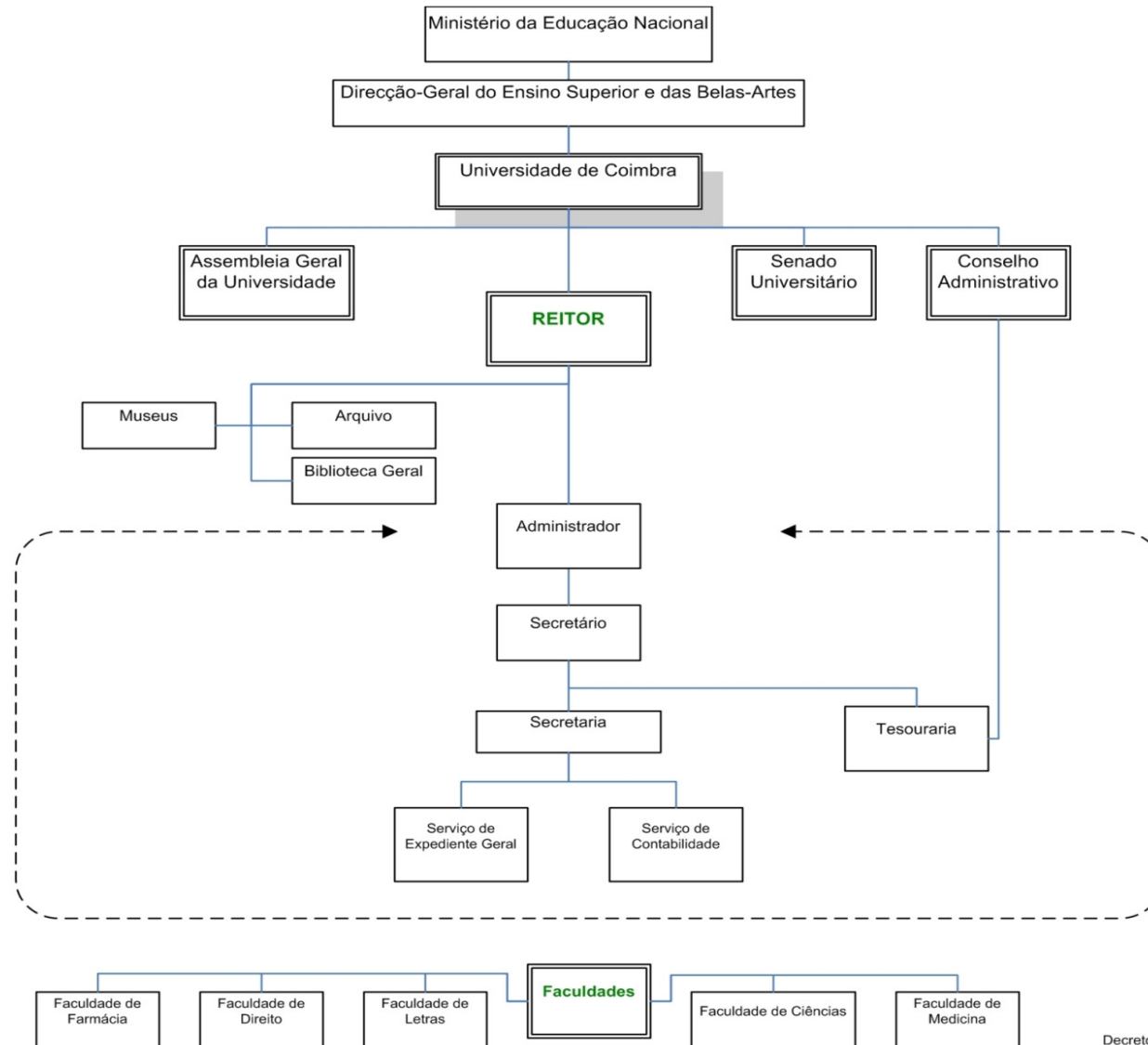
1930



Decreto n.º 12.492, de 14 de Outubro de 1926;  
Decreto n.º 18.717, de 27 de Julho de 1930.

Figura 5: Organograma da UC - 1930

1952



Decreto n.º 18.717, de 27 de Julho de 1930;  
Decreto n.º 38.692, de 21 de Março de 1952;  
Decreto n.º 39.001, de 20 de Novembro de 1952..

Figura 6: Organograma da UC - 1952

1979

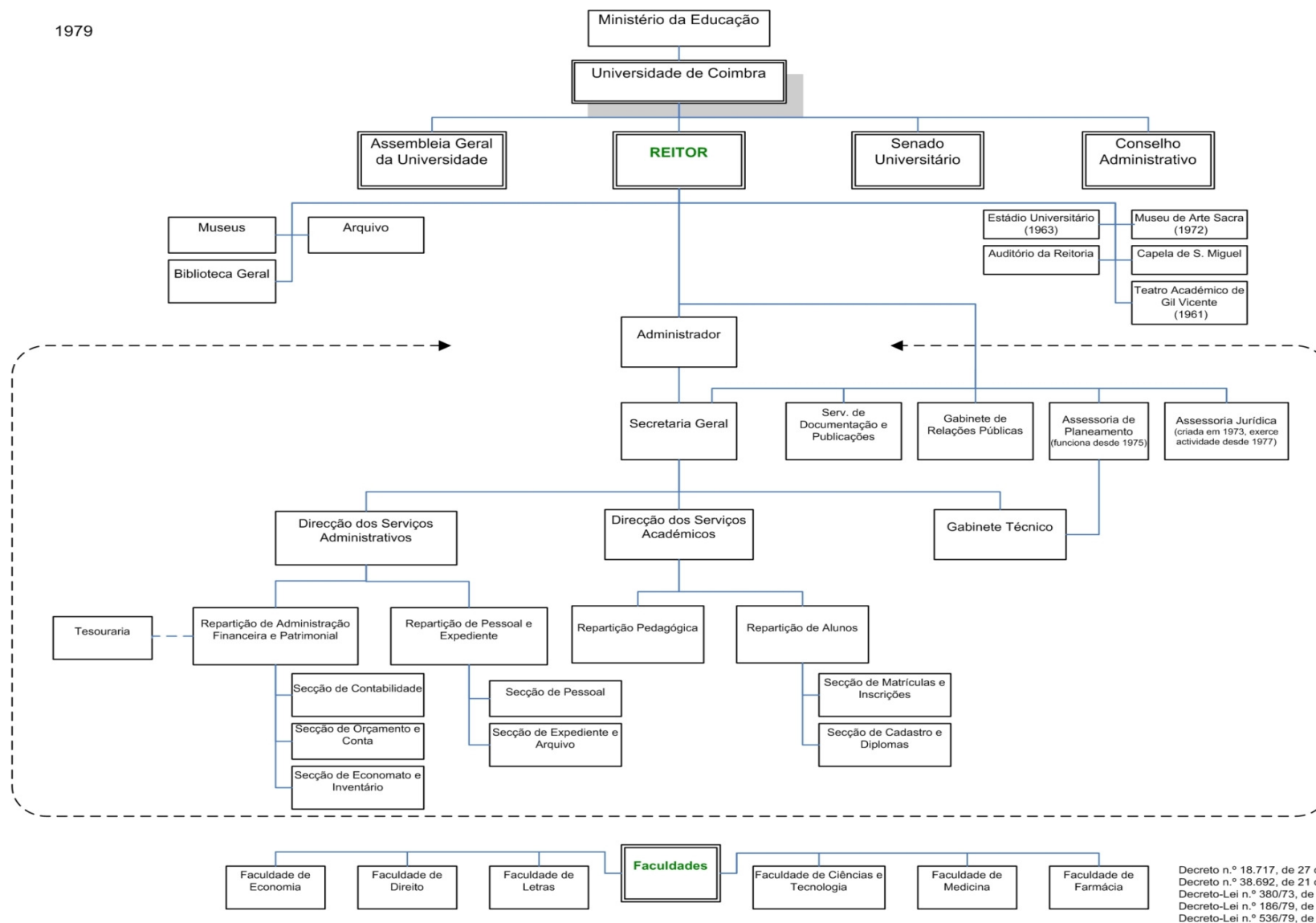


Figura 7: Organograma da UC - 1979



1991

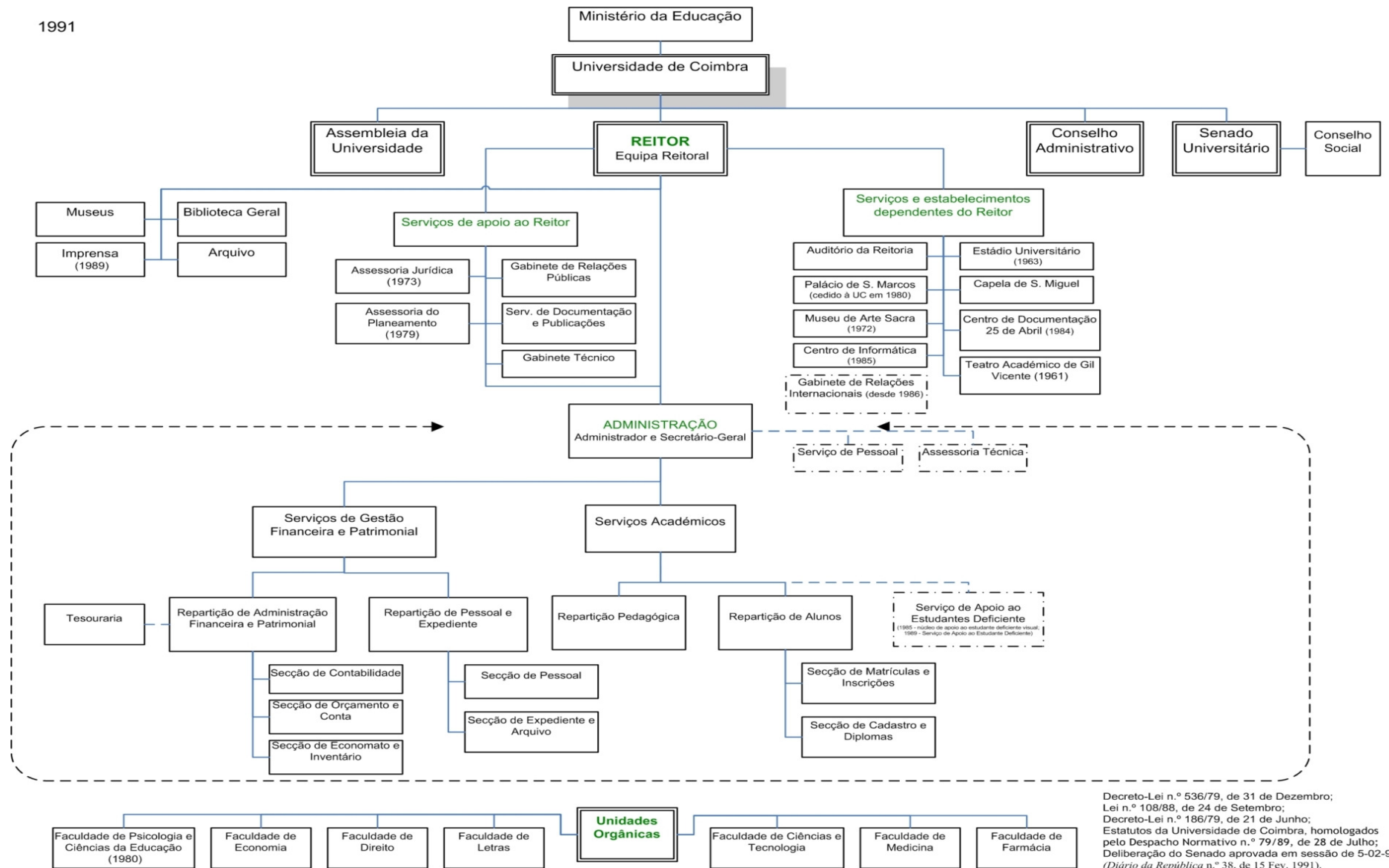


Figura 8: Organograma da UC - 1991

1993

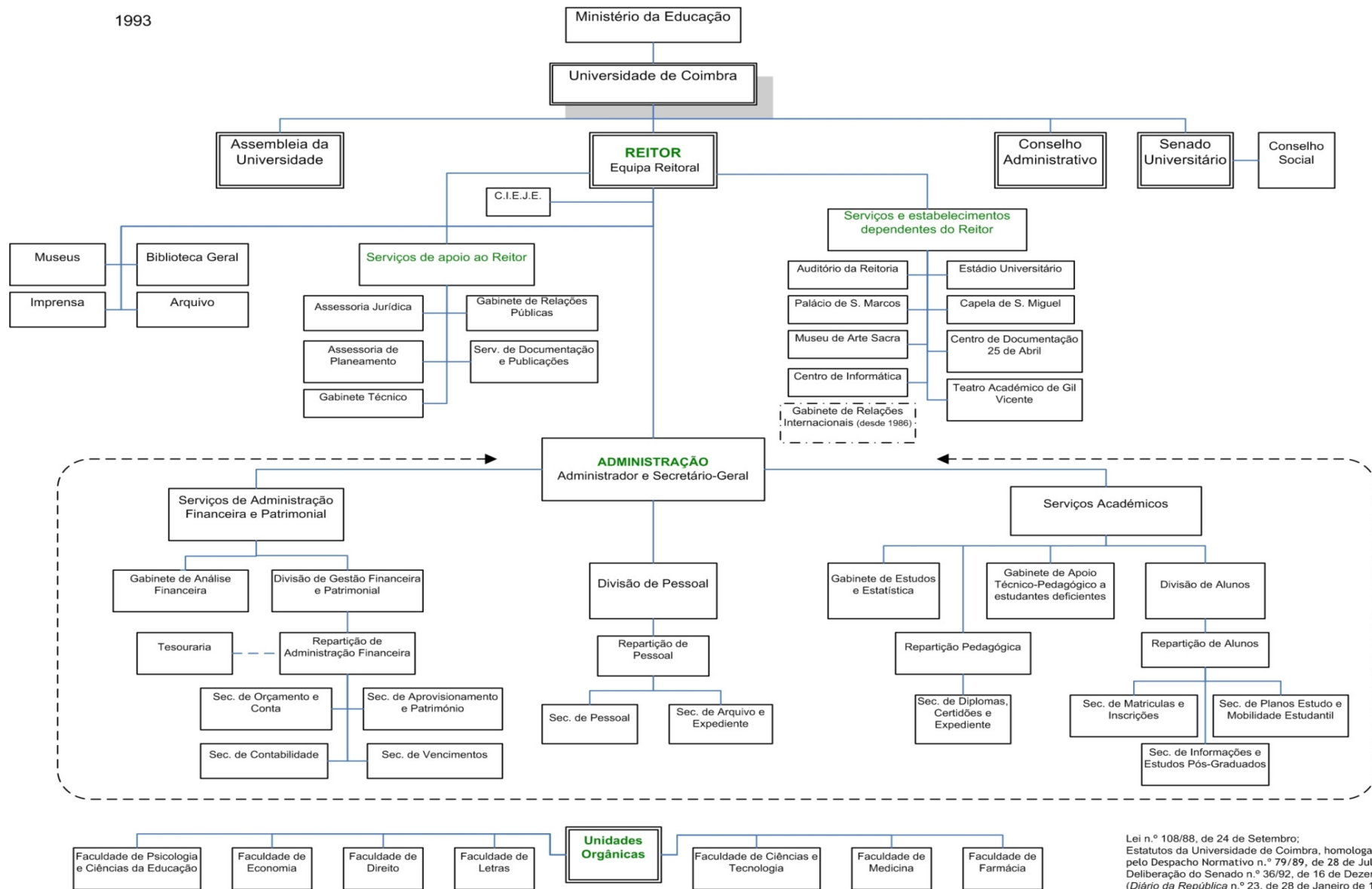


Figura 9: Organograma da UC - 1993

1998

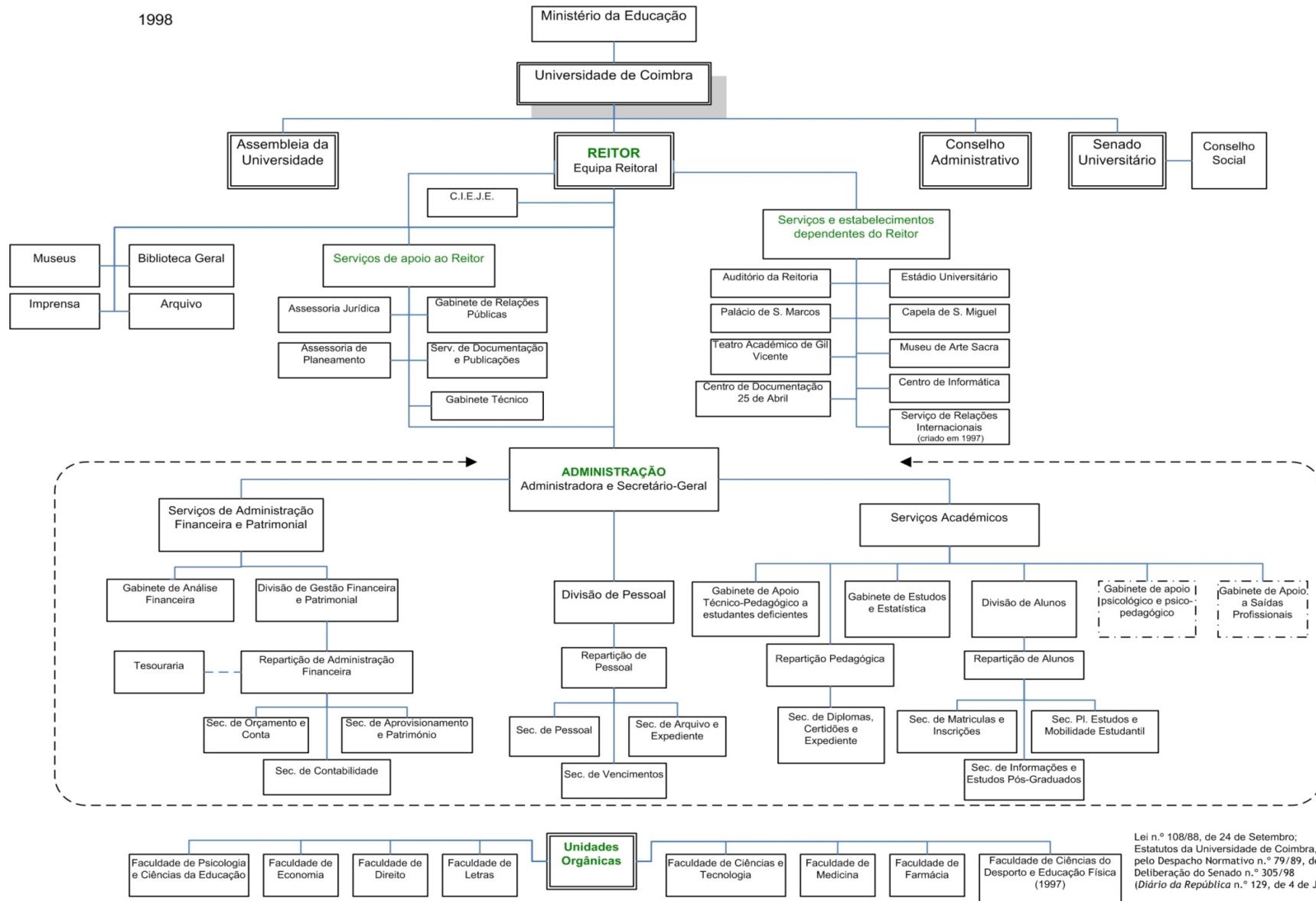


Figura 10: Organograma da UC - 1998

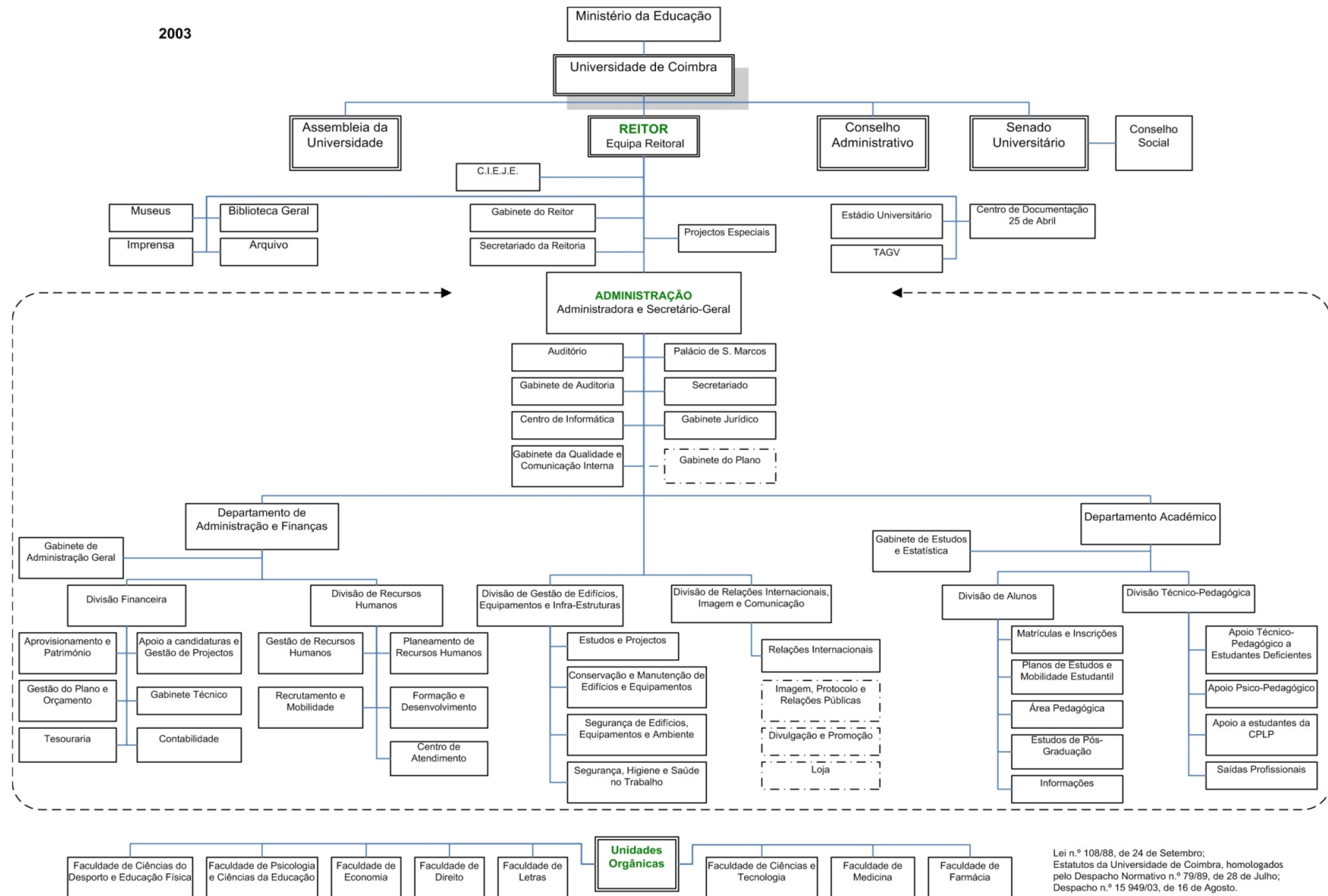


Figura 11: Organograma da UC - 2003

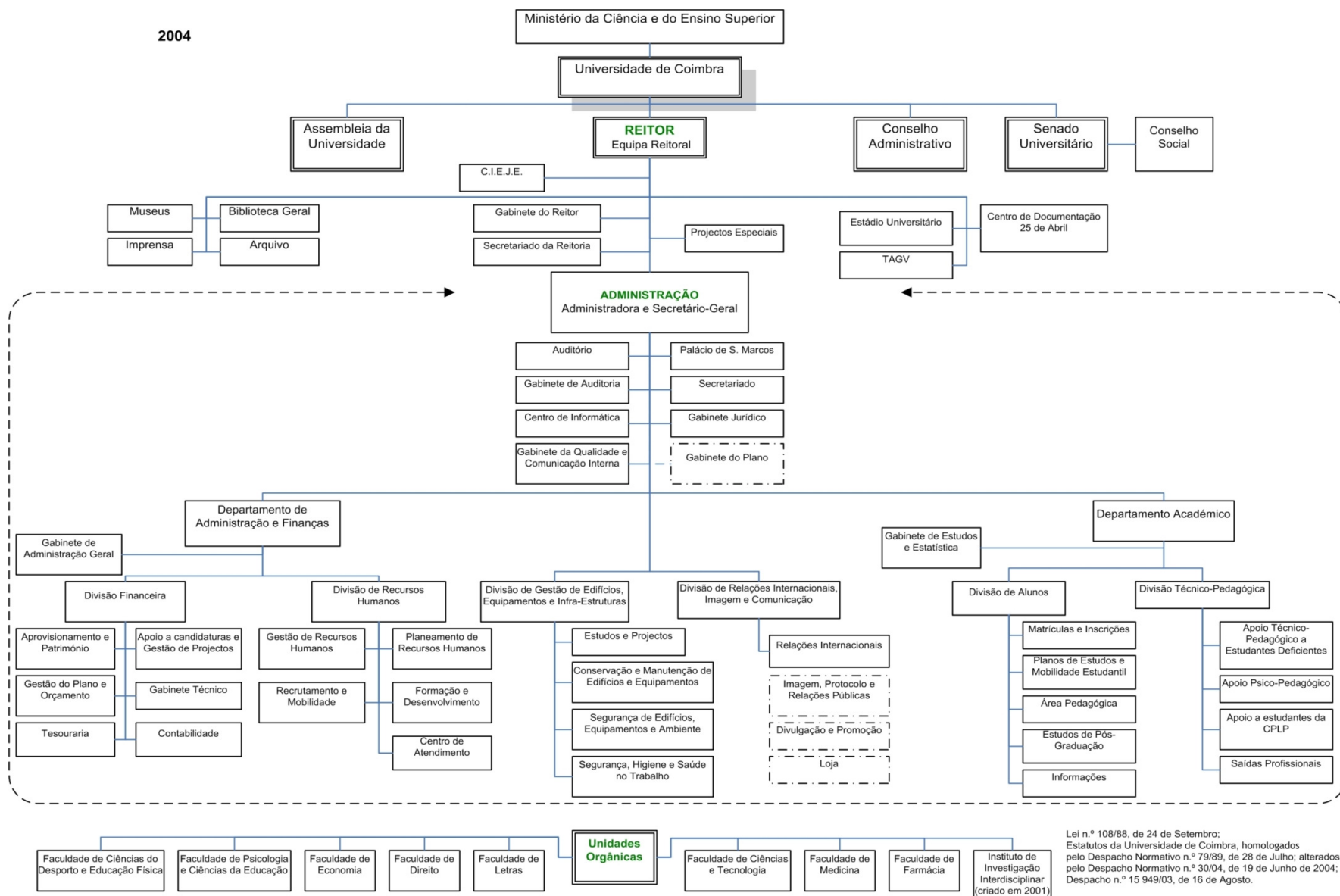


Figura 12: Organograma da UC - 2004

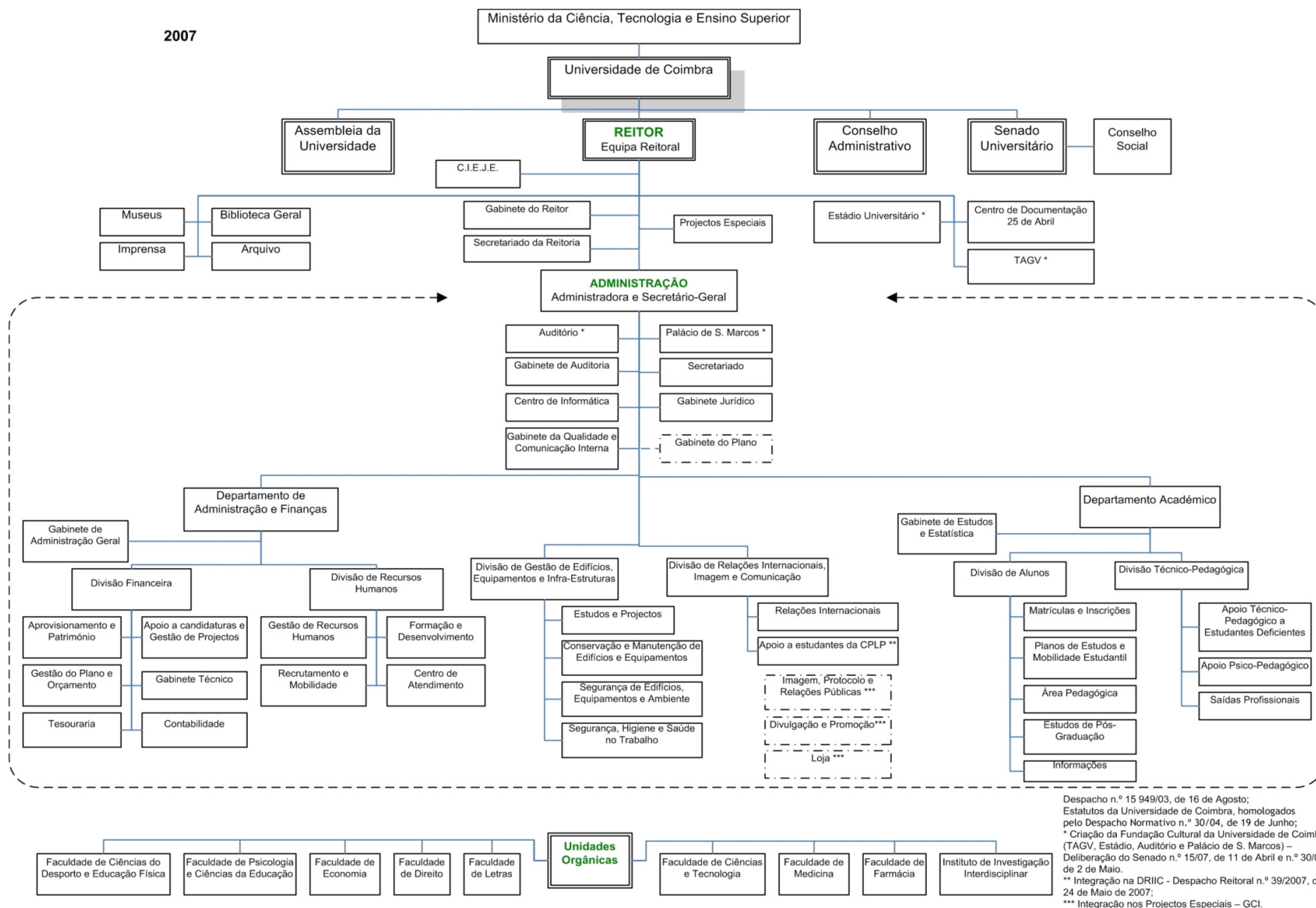


Figura 13: Organograma da UC - 2007



2008

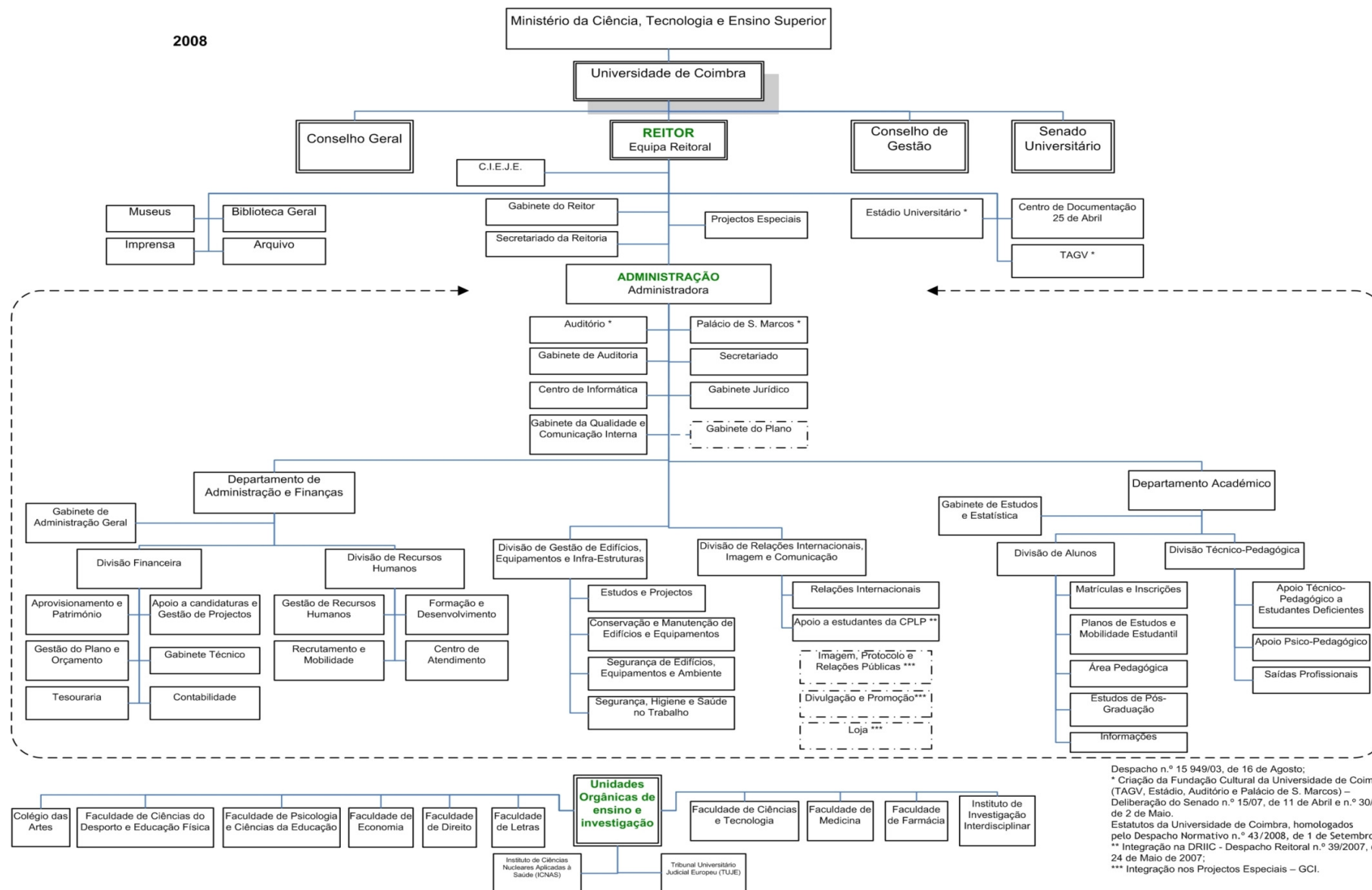


Figura 14: Organograma da UC - 2008

## **2. O ARQUIVO DA ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA: análise arquivística da informação**

Tendo como objectivo a definição de uma estratégia de intervenção, no contexto mais recente, para o sistema de informação arquivo, procurámos diagnosticar como primeira abordagem a situação dos serviços orgânicos produtores de informação. A técnica de recolha de dados utilizada foi a do questionário, sendo analisado sob as vertentes quantitativa e qualitativa. Nesta fase, procedeu-se à elaboração e aplicação de um questionário aos serviços produtores, cujos objectivos eram:

- Obter dados sobre a localização, as características físicas, o volume e as condições de instalação dos documentos;
- Percepcionar o volume de produção informacional e crescimento anual dos arquivos, de modo a ser possível planificar futuras transferências;
- Reconhecer tipologias documentais e respectiva forma de as arquivar;
- Identificar os serviços que procederam a transferências de documentação para o Arquivo Automático (depósito automatizado/arquivo intermédio);
- Identificar os diplomas legais que regulam os prazos de conservação administrativa.

### **2.1. Questionário: desenho e aplicação**

No presente trabalho, tendo em conta condicionalismos diversos, a opção passou pela elaboração e aplicação de um questionário<sup>59</sup> não presencial. A via escolhida para o seu envio foi o correio electrónico, sendo enviado aos dirigentes de cada um dos serviços. Internamente, todos os colaboradores preencheram o anexo ao questionário.

Relativamente às perguntas do questionário, estas são:

---

<sup>59</sup> Ver anexo I.



- perguntas fechadas, quando o colaborador a quem se dirige apenas pode responder sim ou não;

- perguntas abertas, quando a resposta é livre e o colaborador pode responder como entender.

- perguntas semiabertas, quando existe uma série de respostas possíveis fechadas, mas também a possibilidade de justificar as opções que se tomou ou foi obrigado a tomar.

A escolha da elaboração e aplicação de um questionário está relacionada com a natureza do trabalho a realizar e com as características da organização em estudo, pois iria permitir uma sistematização da informação, na fase de recolha, e mais agilidade no apuramento de informação relevante.

Na elaboração do questionário<sup>60</sup> foram tidos em conta os seguintes aspectos:

- A **compreensão** - tendo em conta que a formulação das perguntas influi sobre as respostas, o texto das perguntas é simples e redigido usando termos que sejam familiares e compreensíveis para os inquiridos;

- A **facilidade** - as perguntas foram hierarquizadas e apresentadas em sequência lógica;

- A **referenciação** - identificação administrativa do local onde se fez o inquérito e a data em que foi respondido (registada no e-mail);

- A **clareza** – colocação de notas explicativas e instruções de resposta suficientemente detalhadas, a fim de estabelecer condições de relativa igualdade para as respostas obtidas por diferentes inquiridores, ou para auxiliar as respostas não presenciais;

- A **identificação** – embora a identificação nominal exacta não fosse necessária na fase de apuramento, na fase de recolha, era conveniente saber se determinado indivíduo de um serviço já foi ou não inquirido;

- A **adequação** - o questionário foi adequado ao que se queria saber;

- A **caracterização** - o questionário foi elaborado para obter determinada informação e foi acerca dela que se conceberam e redigiram as perguntas a fazer.

Antes de fazer a divulgação do questionário tivemos o cuidado de previamente fazermos uma sensibilização aos dirigentes de cada serviço para a necessidade/obrigatoriedade do seu preenchimento. Sistematizando, o questionário elaborado consiste num formulário escrito, com as questões para que se procura

---

<sup>60</sup> Bibliografia exemplificativa: FODDY, William – *Como perguntar : teoria e prática da construção de perguntas em entrevistas e questionários*. Oeiras : Celta, 1996. ISBN 972-8027-54-0.

resposta. As perguntas do questionário tinham um pequeno texto introdutório, claro e sucinto. Os esclarecimentos complementares foram evitados, de modo a não enviesar as respostas, de acordo com as nossas interpretações e perspectivas. Sempre que solicitado, foram prestados esclarecimentos pontuais relativos ao modo de preenchimento. O conhecimento prévio do sistema em análise e as teorias que enquadram o tema a estudar sugeriam comportamentos diferenciados na organização, consoante as suas características estruturais básicas.

Quanto à recolha de informação propriamente dita, tomou-se em consideração o momento de aplicação do questionário (de modo a não coincidir com momentos de maior intensidade de trabalho, por exemplo, início ou final do ano lectivo). A informação foi recolhida directamente por nós. A preparação do anexo ao questionário está relacionada com as características dos diversos serviços da instituição, com a necessidade de recolha de informação diversa e com a agilização do próprio processo de recolha de dados. Estes foram tratados adequadamente, expondo-se, de seguida, os resultados.

## **2.2. Questionário: análise de dados**

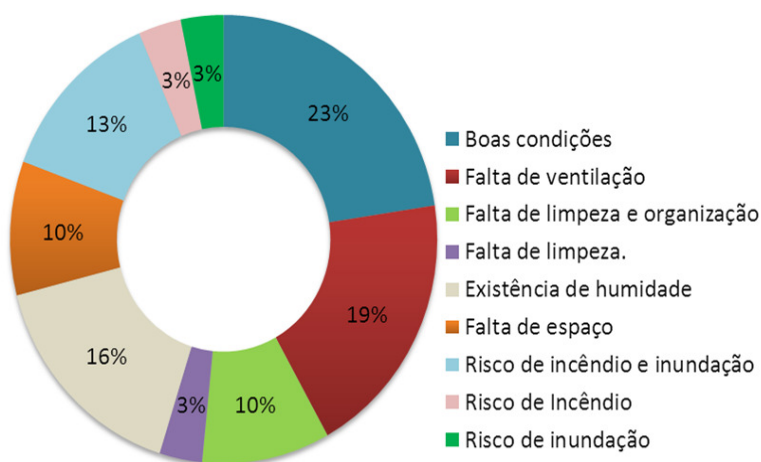
Os dados foram processados usando o programa *Excel* da *Microsoft*, aplicação que aos nossos olhos é perfeitamente compatível para o nosso objectivo de tratar e apresentar os dados, por um lado, e, por outro, por se adaptar muito bem à estrutura do questionário, aos objectivos que se pretendiam apurar em cada questão e à forma mais interessante e sucinta para a exposição dos resultados. Neste trabalho, ao nível do tratamento e apresentação de dados, optámos por não identificar os serviços orgânicos produtores de informação, mas sim a área funcional de actuação (17 respostas) e, elegemos não inserir os resultados obtidos em determinadas questões, devidamente identificadas, por se tratar de informação sobre funções, actividades e acções actuais da organização. Todavia, não consideramos estar perante uma limitação ao nível da recolha e tratamento de dados, sobretudo tendo em conta o âmbito de outros projectos de trabalho em curso na organização.

Segue-se a apresentação dos resultados obtidos, questão a questão, seguida por um breve comentário, como fundamento para uma correcta interpretação e/ou explicação adicional acerca dos dados recolhidos.

### **Questão 1**

Como se disse anteriormente, a elaboração do anexo A do questionário está relacionada com as características dos diversos serviços da instituição (descentralização física) e, sobretudo, com a necessidade de recolha de informação diversa, no âmbito de outros projectos de trabalho. Por esse motivo e, também, por se tratar de dados sobre funções, actividades e acções actuais da organização, optamos por não inserir neste estudo de caso os resultados relativos a esta questão.

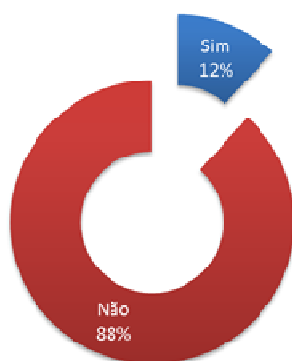
### **Questão 2: Condições de instalação do arquivo.**



**Gráfico 1: Condições de instalação do arquivo**

O tratamento de dados efectuado permite-nos concluir que 23% dos serviços inquiridos consideram ter boas condições de instalação física para arquivo, sendo referenciados como principais problemas: a falta de ventilação (19%), a existência de humidade (16%), o risco de incêndio e inundação (13%). A observação directa dos locais e depósitos de arquivo permitiu ainda o registo de um sinistro (inundação) e a identificação de acções de melhoria, explicitadas no ponto 3 sob o item “Conservação Preventiva”.

**Questão 3:** Existência de instrumentos de classificação e/ou de pesquisa.

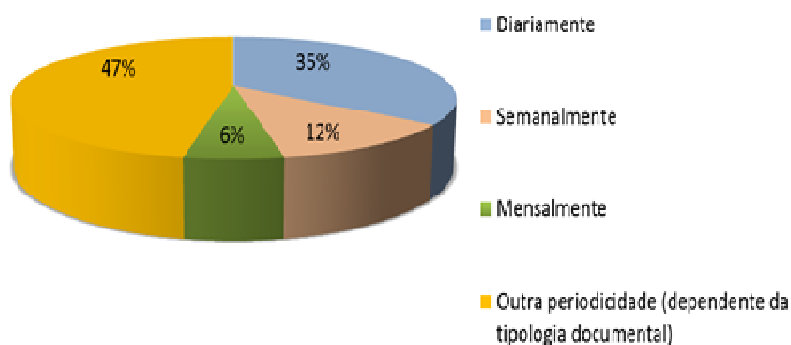


**Gráfico 2: Instrumentos de classificação e/ou de pesquisa**

A maioria dos serviços (88%) afirmou a inexistência de instrumentos de classificação e/ou de pesquisa. No entanto, após uma análise pormenorizada, pudemos comprovar que há instrumentos que permitem a localização dos documentos em arquivo, ainda que nem sempre os serviços tenham consciência da sua existência e das suas potencialidades. Concretamente, podemos identificar os seguintes:

- Registo de correspondência – registo de entrada, saída e circulação de correspondência com origem externa e interna;
- Registo de documentos internos (ex. informações, circulares);
- Registo de processos – registo das unidades arquivísticas e sua localização no arquivo; registo e controlo interno de processos em curso.

**Questão 4:** Periodicidade com que os serviços arquivam documentação.



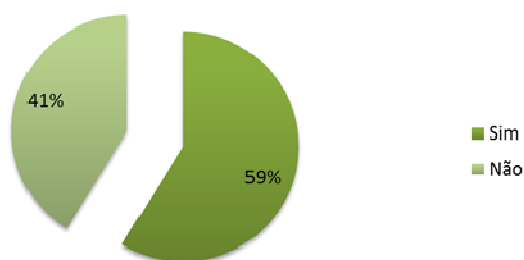
**Gráfico 3: Periodicidade de arquivo de documentação**

Em 47% dos serviços procede-se ao arquivo físico de documentos, de acordo com a sua tipologia, com uma periodicidade diária, semanal ou mensal, dependendo dos respectivos procedimentos administrativos e dos recursos humanos e materiais disponíveis.

**Questão 5:** Documentos/processos consultados com maior frequência.

Nesta questão, os dados obtidos são relativos a actividades e acções actuais da organização, pelo que optamos por não apresentar neste estudo os resultados.

**Questão 6:** Documentação transferida para o Arquivo Automático.



**Gráfico 4: Documentação transferida para o Arquivo Automático**

Mais de metade dos serviços da Administração da UC (59%) procedeu à transferência de documentação para este depósito automatizado de arquivo, essencialmente devido à escassez de espaço junto dos serviços produtores e/ou vasta produção documental, nomeadamente nas áreas funcionais da Gestão Académica, Gestão Financeira, Gestão de Recursos Humanos e Relações Internacionais.

**Questão 7:** Código de classificação atribuído à documentação.

Regista-se a inexistência de quadro ou plano de classificação na organização.

**Questão 8:** Crescimento físico anual do arquivo.

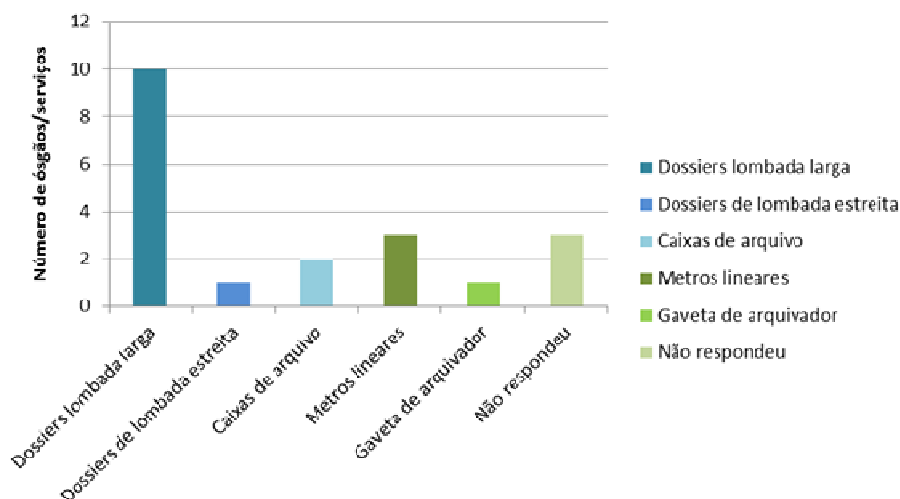


Gráfico 5: Previsão de crescimento físico anual do arquivo

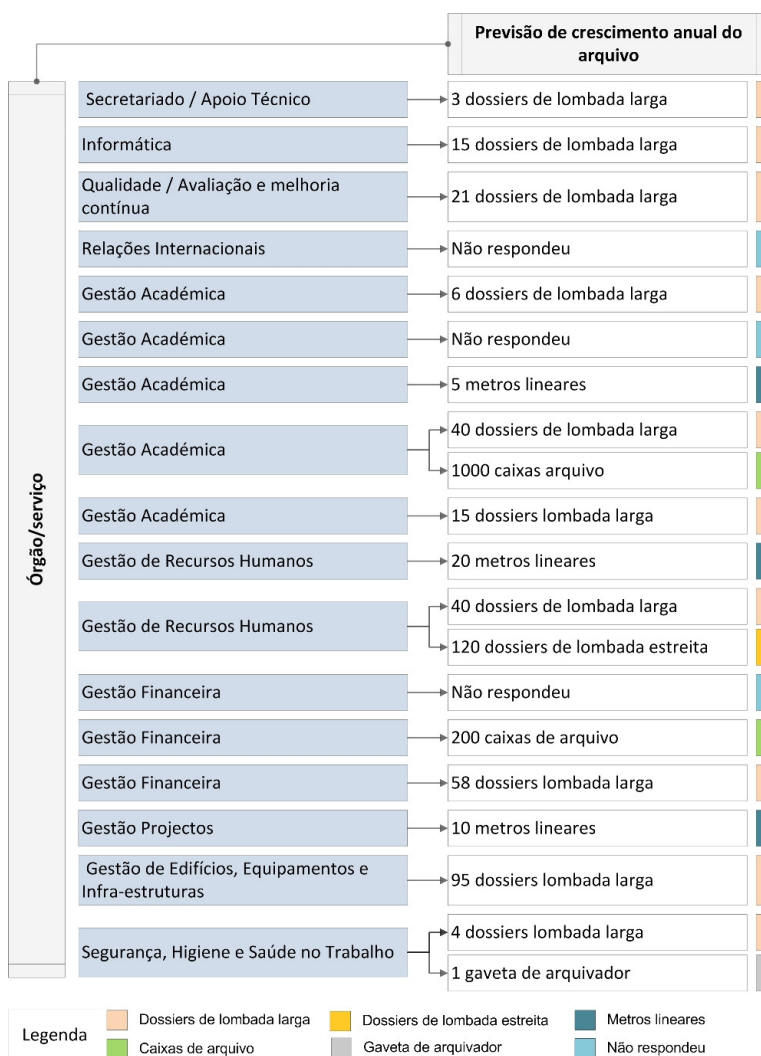
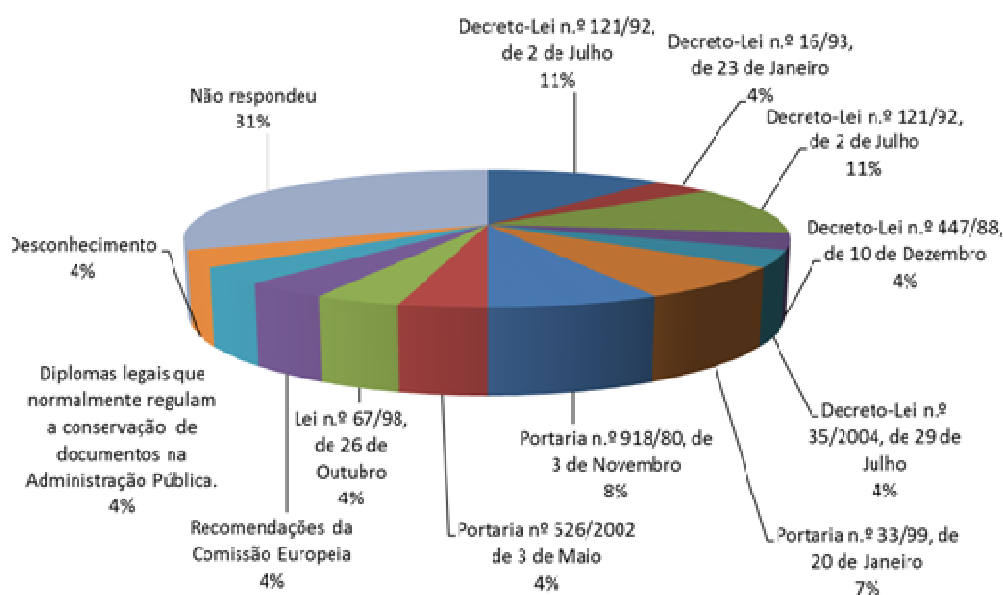


Gráfico 6: Previsão de crescimento físico anual do arquivo por serviços

Nesta questão foi intencionalmente permitido o registo de respostas diversas, tendo em conta os métodos de ordenação e arquivo diferenciados na organização. Assim, verifica-se que é nas áreas funcionais da Gestão Académica, Gestão de Recursos Humanos e Gestão Financeira que se verifica uma maior crescimento do arquivo físico. Comparando estes resultados com os obtidos na questão n.º 6, identificamos uma relação directa entre os serviços que mais produzem/recebem informação e a necessidade de efectuarem transferências de documentação para depósitos de arquivo.

**Questão 9:** Diplomas legais que regulamentam o prazo de conservação administrativa dos documentos/processos dos diversos serviços da organização.



**Gráfico 7:** Diplomas legais que regulam os prazos de conservação administrativa

Secretariado / Apoio Técnico	Gestão de Recursos Humanos	Gestão de Recursos Humanos	Secretariado / Apoio Técnico	Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	Gestão de Recursos Humanos	Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	Secretariado / Apoio Técnico	Gestão de Recursos Humanos	Gestão de Edifícios, Equipamentos e Infra-estruturas	Gestão Académica	Gestão de Recursos Humanos
Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho			Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro	Decreto-Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho	Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro	Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro	Portaria n.º 33/99, de 20 de Janeiro		Portaria n.º 918/80, de 3 de Novembro		Portaria n.º 526/2002 de 3 de Maio

Diplomas legais que regulam os prazos de conservação administrativa - Órgão / Serviço

Diplomas legais que regulam os prazos de conservação administrativa outra legislação e/ou recomendações	
Gestão Académica	Relações Internacionais
Diplomas legais que normalmente regulam a conservação de documentos na Administração Pública.	Recomendações da Comissão Europeia

Diplomas legais que regulam os prazos de conservação administrativa - Órgão / Serviço

**Gráfico 8: Diplomas legais: Legislação portuguesa, outra legislação e/ou recomendações**

Como podemos verificar a partir dos gráficos elaborados, os diplomas legais identificados como regulamentadores do prazo de conservação administrativa dos documentos/processos dos diversos serviços da organização são diversos. Na prática, verifica-se que, na realidade, a organização não dispõe de um instrumento legal para a avaliação da documentação, ou seja, uma Portaria de gestão de documentos – dispositivo obrigatório, de acordo com o Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro. Os serviços, face ao crescimento exponencial da documentação (em formato papel e electrónico) e perante a inviabilidade de a conservar na totalidade recorrem, por analogia (com actividades, acções e/ou documentação produzida/recebida), aos prazos de conservação administrativa definidos por outras organizações ou instituições para a sua própria documentação. Esta situação será alterada a curto prazo, uma vez que se encontra em curso um processo de avaliação documental.

**Questão 10:** Documentos/processos cuja eliminação possa efectuar-se, decorrido o prazo de conservação administrativa.

Nesta questão, os dados obtidos são relativos a actividades e acções actuais da organização, pelo que optamos por não inserir neste trabalho os resultados.



### **2.3. Recenseamento de séries e documentos**

No âmbito do presente projecto, o recenseamento dos arquivos dos diversos serviços da Administração da UC constituiu a primeira etapa para a gestão integrada da informação, sendo fundamental a economia e eficácia na criação, conservação e triagem dos documentos/informação. Concretamente, procedeu-se ao recenseamento exaustivo da documentação produzida e acumulada, com vista à identificação das séries e documentos produzidos pelos vários sectores orgânicos. Nesta fase do trabalho utilizou-se uma folha Excel para recolha de dados.

N.º	Sector orgânico-funcional produtor	Título	Datas Extremas	N.º e tipo de unidades de instalação	Localização /Cota	Observações
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

**Figura 4: Modelo de folha de recenseamento de séries e documentos**

Os dados recolhidos foram registados informaticamente em tabelas relativas à documentação existente em cada serviço e depósitos. Devido à dimensão deste trabalho, constatámos não ser viável a inserção neste estudo das tabelas elaboradas. Contudo, não quisemos deixar de referir este labor de recenseamento, uma vez que a informação/documentação conservada em arquivo constitui o reflexo mais fiel da realidade que se procura apreender. Num futuro próximo, a par da contextualização orgânico-funcional, estes registos permitirão, no nosso ponto de vista, a identificação de séries/documentos, a sua descrição arquivística e elaboração de quadros sinópticos relativos aos vários sectores geradores de documentação (por exemplo, quadros de contexto para os serviços geradores de documentação de natureza académica, desde 1979 até à actualidade), procurando-se enquadrar orgânica (estrutura) e funcionalmente (competências) a documentação produzida e acumulada.

### **3. Propostas de melhoria**

No actual contexto da Sociedade da Informação, como refere Maria Manuela Pinto<sup>61</sup>, as entidades públicas ou privadas são confrontadas com necessidades diversas, podendo aludir, a título exemplificativo, às seguintes:

- Centralizar ou descentralizar as suas actividades e os postos de trabalho/atendimento;
- Racionalizar processos e distribuir actividades de modo equitativo;
- Controlar custos;
- Documentar as políticas, decisões, acções e resultados;
- Eliminar a redundância de informação;
- Conceber e gerir um sistema de informação (suportes analógicos e digitais);
- Garantir a autenticidade, a fiabilidade e a integridade das transacções e do sistema de informação;
- Cumprir os requisitos normativos e legais;
- Assegurar o uso da informação a médio e longo prazo;
- Prestar um serviço de qualidade.

Os desafios colocados às Organizações implicam claramente o apetrechamento tecnológico contudo, o enfoque que se coloca, de forma generalizada, na sua premência, levanta problemas que redundam em situações diversas, tais como: falta de planificação do sistema de informação, não identificação das necessidades de informação da organização, existência de informação redundante, duplicada e sua dispersão por diversos suportes, não aplicação de normalização, inexistência de avaliação da informação, perda de produtividade, aumento de custos de manutenção de equipamentos (hardware e software) ou uso da informação não direccionado à estratégia da organização. Para evitar estas situações, é necessária uma abordagem que congregue,

[...] «desde a fase de concepção da plataforma tecnológica (...), até à produção, circulação, avaliação, armazenamento, disponibilização e preservação da informação,

---

<sup>61</sup> PINTO, Maria Manuela Gomes Azevedo – *A formação de arquivistas no quadro da ciência da informação: o caso da Universidade do Porto*. p. 7. Disponível na WWW em <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/3089.pdf>.

toda a Organização e os seus processos de negócio, integrando tecnologias (...) e ferramentas (...), áreas de actuação muitas vezes separadas como a Gestão de Documentos e a Gestão de Conteúdos (...), definindo e optimizando as regras e o fluxo, (...), de forma a estruturar o potencial que permitirá a uma empresa vender os seus serviços e produtos de forma mais eficiente»<sup>62</sup>.

Dada a indiscutível importância da gestão da informação para as organizações e, tendo como base todo o trabalho que foi desenvolvido, apresentamos, de seguida, um breve conjunto de propostas gerais, explicitadas também à entidade produtora em estudo, com vista a melhorar práticas administrativas e procedimentos internos. Iremos estruturá-las sob cinco itens:

1. Procedimentos administrativos e processos da organização,
2. Correio electrónico,
3. Arquivo automático,
4. Conservação preventiva,
5. Instrumentos de pesquisa.

### **Procedimentos administrativos e processos da organização**<sup>63</sup>

- A descrição dos **procedimentos** do Sistema de Gestão da Qualidade termina frequentemente do seguinte modo: “A GESTÃO desencadeia o arquivo do processo, dando-se assim o PROCESSO como CONCLUÍDO” ou “Com esta acção dá-se o PROCESSO como CONCLUÍDO”. Na prática, verifica-se que:
  - No 1.º caso, quando no final do procedimento se faz referência ao arquivo do processo, não se pode concluir que se arquivem todos os documentos mencionados no procedimento administrativo num único processo. Esta situação está dependente do tipo de procedimento e tramitação respectiva,

---

<sup>62</sup> PINTO, Manuela Azevedo; SILVA, Armando Malheiro da – *Um modelo sistémico e integral de gestão da informação nas organizações*. São Paulo : Congresso Internacional de Gestão da Tecnologia e Sistemas de Informação, 2005. p. 4.

<sup>63</sup> Conceito criado e empregue pelos especialistas em Sistemas de Informação e definido como “grupos de decisões relacionadas logicamente e actividades necessárias para gerir os recursos da organização”. AMARAL, Luís ; VARAJÃO, João – *Planeamento de sistemas de informação*. 2002. p. 94.

pelo que a colocação da expressão “arquivo do processo” é bastante subjectiva e não traduz com rigor a realidade, no que ao arquivo da informação diz respeito;

- No 2.º caso, após conclusão do processo descrito, a informação relativa ao local e forma de arquivo dos documentos é inexistente, o que poderia ser alterado, completando-se a descrição dos procedimentos já existentes com essa informação, permitindo desta forma normalizar práticas interna de arquivo.

- A função **Gestão Académica** está indiscutivelmente relacionada, de modo directo, com os objectivos e missão da UC, nomeadamente o ensino e a investigação, sendo por isso considerada uma função fim da organização em estudo. Esta área funcional produz/recebe e arquiva informação maioritariamente de conservação permanente. Dada a sua importância, consideramos relevante identificar oportunidades de melhoria ao nível da gestão e arquivo da informação/documentação. A título exemplificativo e, em resultado de uma análise arquivística, mencionam-se as seguintes:

☞ O procedimento administrativo “Requerimentos” da área Académica tem início com a entrada de um requerimento no serviço de Atendimento ou através do correio (via postal ou e-mail). Segue-se a tramitação respectiva, de acordo com o assunto, até haver despacho do órgão/dirigente responsável e comunicação da decisão ao requerente. Uma vez descrito, de modo genérico, o referido procedimento, uma análise arquivística do fluxo informacional e critérios de arquivo permitem-nos realçar os seguintes aspectos a melhorar:

- Sempre que o requerimento tem pagamento de emolumento previsto, este facto deve ser comunicado, de modo célere, ao requerente, o que iria permitir uma resposta mais rápida dos serviços e evitaria reclamações;

- Sempre que o requerente não efectua o pagamento de emolumento previsto, após notificação, o requerimento é arquivado no processo

individual do estudante, o que não deveria acontecer, pois trata-se de um processo de conservação permanente, no qual estão a ser integrados documentos que podem claramente ser eliminados;

- Os requerimentos de estudantes são actualmente arquivados no respectivo processo individual (um processo de conservação permanente), ao contrário do que acontecia no passado recente, em que tínhamos séries de requerimentos de alunos; no presente, esta forma de arquivo deveria acontecer apenas quando os referidos documentos respeitam a situações de integração curricular;

- Primeiramente devem identificar-se todas as situações de integração curricular (por exemplo, invocação de causas de não prescrição, apresentação de pedidos para realização de actos fora dos prazos sujeitos a autorização, pedidos de creditação fora de candidaturas), de modo a que, as tipologias de requerimentos nesta situação continuem a ser arquivadas no processo individual do aluno; para os restantes requerimentos deve ser definido um prazo de conservação administrativa e o seu destino final será a eliminação (por exemplo, para a série: Requerimentos de pedidos de certidões, diplomas e cartas de curso; Prazo de conservação administrativa - 2 anos, após a data de emissão da respectiva certidão).

- Os **processos individuais de pessoal** e os **processos individuais de alunos** são séries arquivísticas de conservação permanente. No entanto, nestes processos são regularmente arquivados documentos que podem ser eliminados, decorrido o prazo de conservação administrativa. Por exemplo, nos processos individuais de pessoal encontramos cópias de ofícios informativos e de remessa de documentos, declarações/certidões não levantadas com anexação de informação justificativa, formulários de justificação de faltas; nos processos individuais de aluno, encontramos cópias de ofícios, cópias de documentos em duplicado e triplicado e diversos requerimentos.

- Para evitar esta situação, no futuro, os serviços devem começar a arquivar os requerimentos, os formulários de justificação de faltas (e outros documentos que se pretenda vir a eliminar) separadamente de processos que, à partida, são de conservação permanente.

- As **Actas de Provas de Agregação, de Doutoramento, de Aptidão Pedagógica e Capacidade Científica** são consideradas por análise arquivística como séries, cujo destino final é a conservação permanente. Actualmente, sendo estas actas produzidas informaticamente, impressas e arquivadas sequencialmente em pastas, sugere-se o recurso à encadernação, de modo a garantir a sua preservação e evitar eventuais extravios.
- Verifica-se a **transferência de documentação** dos serviços produtores (serviços com maior taxa de crescimento anual dos arquivos físicos) para o Arquivo Automático, sem a elaboração de Autos de Entrega e Guias de Remessa, bem como a inexistência de critérios regulamentadores para a realização das transferências. Neste âmbito, sugere-se, por exemplo, a utilização de guias de transferência, apresentando-se, em anexo<sup>64</sup>, uma proposta de modelo de formulário para o registo dos processos individuais de pessoal.
- Sugere-se também e prioritariamente a **análise de fluxos informacionais**, no âmbito do trabalho subsequente de análise arquivística da informação produzida ou no âmbito da realização de **auditorias de informação internas**, o que permitiria reconhecer diversas oportunidades de melhoria, nomeadamente ao nível da identificação de desperdícios informacionais (ex. informação arquivada em duplicado, reprodução desnecessária de documentos, tempos de resposta morosos) e ao nível da redefinição de procedimentos internos, no que diz respeito ao arquivo de documentos.

---

<sup>64</sup> Ver Anexo II.

- Os **registos** do Sistema de Gestão da Qualidade implementado na organização são documentos que expressam resultados obtidos ou fornecem evidência das actividades realizadas. Em arquivo são documentos administrativos, com valor probatório. Partindo destas definições, percebemos que a gestão dos referidos registos deve enquadrar-se nas regras gerais de gestão de arquivos (em conformidade com os requisitos legais e regulamentares, normas aplicáveis e políticas da organização). A NP ISO 9001 determina: «Deve ser estabelecido um procedimento documentado para definir os controlos necessários para a identificação, armazenagem, protecção, recuperação, tempo de retenção e destino dos registos»<sup>65</sup>. Esse procedimento está na NP 4438<sup>66</sup>, naturalmente configurada ao contexto específico da organização. A referida NP fornece princípios directores relativos à gestão dos documentos de arquivo nas organizações públicas ou privadas e recomendações para a sua aplicação, em articulação com as normas da qualidade.
- A inexistência de qualquer processo anterior de **avaliação** da documentação corrente determinou a sua acumulação indiscriminada nos serviços produtores e depósitos de arquivo, pelo que será também fundamental a conclusão do processo de avaliação da documentação.

### **Correio electrónico**

Esta aplicação, pela sua facilidade e rapidez de transmissão, tornou-se o meio preferencial de comunicação assíncrona de mensagens e documentos, quer dentro das instituições quer entre elas. A facilidade comunicativa introduzida por este recurso provoca normalmente uma superabundância de mensagens, por vezes de conteúdo irrelevante. Haverá, portanto, que disciplinar o uso deste meio de transmissão,

---

<sup>65</sup> NP EN ISO 9001:2008 – *Sistemas de gestão da qualidade : requisitos*. Caparica : IPQ.

<sup>66</sup> NP 4438-1 e 2. 2005. Informação e documentação – *Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: Princípios directores, Parte 2: Recomendações de aplicação*. Caparica : IPQ. p. 12.

definindo claramente os parâmetros necessários ao reconhecimento de documentos, distinguindo-os de meras mensagens informais.

Todavia, devemos atender ao facto de que documentos relacionados com procedimentos administrativos e transmitidos por e-mail, quer integrados no seu conteúdo específico, quer como ficheiro agregado (attachment) constituem documentos de carácter informativo e probatório, equiparáveis a cartas transportadas pelos serviços postais. Assim, os documentos transmitidos por e-mail podem integrar o sistema de arquivo da instituição, devendo indicar-se normas arquivísticas de gestão de documentos resultantes das comunicações electrónicas, tendo em atenção a necessidade de estes serem geridos de modo integrado com a correspondência tradicional. A sua gestão deverá ser feita atendendo às evidentes especificidades comuns a qualquer outro tipo de documento electrónico.

Actualmente, na instituição, não existe um sistema de arquivo organicamente reconhecido e funcionalmente actuante e eficaz, sendo por isso feitas impressões de documentos (mensagens de correio electrónico) considerados institucionalmente relevantes. Contudo, chama-se à atenção para os seguintes aspectos:

- Dever-se-á evitar a impressão de documentos enviados unicamente para informação;
- Dever-se-á evitar a impressão de legislação e respectivos e-mails de divulgação interna;
- Dever-se-á ainda evitar a impressão de material de referência (por exemplo, artigos ou documentos impressos) que tenha sido publicado e sujeito a depósito legal;
- Todo o correio transmitido é propriedade da instituição e não posse individual de cada utilizador, por isso, o envio de mensagens particulares ou institucionalmente irrelevantes deve ser devidamente enquadrado na política e cultura organizacional do respectivo organismo.

No futuro próximo, as mensagens consideradas por análise arquivística como documentos de arquivo, isto é, que estejam ligadas a transacções, procedimentos e funções desempenhados institucionalmente, devem ser recolhidas e incluídas no sistema de arquivo. Consequentemente, será necessário desenvolver sistemas de controlo adequados que assegurem a qualidade, a autenticidade e a fiabilidade desses documentos. Neste contexto, os documentos designados para conservação de longo prazo ou definitiva deverão ser geridos, de modo a que, através de uma política



correctamente estabelecida de migrações, permaneçam acessíveis e com valor probatório ao longo do tempo.

### **Arquivo Automático**

Trata-se de uma infra-estrutura física, apetrechada com um equipamento robotizado, controlado por via informática, servindo vários clientes institucionais internos (Faculdades, Serviços, etc.), para armazenamento físico e virtual de objectos e documentos.

A actual ferramenta de gestão informática deste “arquivo” não tem **regras de normalização de conceitos<sup>67</sup> e de descrição arquivística** definidas.

A inconstância de actuação e a ausência de conhecimentos arquivísticos levam, em frequentes situações, a uma incorrecta identificação dos objectos a transferir, o que dificultará a sua localização e recuperação no presente e futuro. Verifica-se, na prática, uma grande falta de uniformidade na identificação dos objectos (facto visível na consulta das guias de entrega de documentação), bem como a inexistência de critérios arquivísticos estabelecidos na ISAD(G) – *Norma geral internacional de descrição arquivística*<sup>68</sup>. Elementos básicos mas essenciais para a identificação da documentação não são registados como, por exemplo, a designação das séries e subséries documentais ou a data. Neste arquivo, a única opção de consulta é a selecção da natureza do objecto que foi introduzido na base de dados, surgindo de seguida designações equívocas como “Documento singular”, “Documentos de Tesouraria”, “Expediente Geral” ou “Registo Académico”, designações genéricas que não permitem identificar com rigor e uniformidade qualquer documentação produzida e transferida, obrigando no futuro, sem dúvida, a um trabalho suplementar de registo

---

<sup>67</sup> Para o uso e definição de conceitos normalizados deve recorrer-se às seguintes publicações: NP 4041. 2005. Informação e documentação – *Terminologia arquivística : conceitos básicos*. Lisboa: IPQ ; ALVES, Ivone [et al.] - *Dicionário de terminologia arquivística*. Lisboa : Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993.

<sup>68</sup> CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – ISAD(G) : *norma geral internacional de descrição arquivística: adoptada pelo Comité de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de Setembro de 1999*. Disponível na WWW [http://dgarq.gov.pt/files/2008/09/isadg\\_pt.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2008/09/isadg_pt.pdf)

e identificação, aquando da sua transferência para arquivo definitivo ou eliminação, decorridos os prazos de conservação administrativa estabelecidas e aprovados em Portaria de Gestão de Documentos.

Face ao exposto, sugere-se uma análise sobre esta matéria com propostas de alteração aplicacional, para que possam ser implementados critérios arquivísticos para uma correcta identificação da documentação e para que possa vir a interagir com futuras aplicações de gestão documental/informacional.

### **Conservação Preventiva**

Neste âmbito, apresentam-se algumas sugestões/recomendações:

- Retirar dos depósitos de arquivo todos os produtos de limpeza e todo o demais material, equipamento informático e mobiliário obsoleto;
- Nos depósitos de arquivo, nunca devem ser instalados equipamentos como computadores, impressoras ou fotocopiadoras. Para além das poeiras e calor que estes equipamentos libertam, estamos também perante um eminente risco de incêndio;
- A acumulação de documentação que se pretende eliminar, sem critérios de organização e instalação em depósitos, propicia a negligência ao nível do acondicionamento, limpeza e agrava o risco de ocorrência de sinistros, sendo por isso uma prática a suprimir.
- Relativamente ao acondicionamento, conservação e preservação da documentação, será necessário garantir a conservação física dos documentos, assumindo uma atitude preventiva de salvaguarda da memória organizacional, desde o momento de produção dos documentos e sua arrumação em arquivo. Neste contexto, seria útil a divulgação junto dos serviços produtores de

algumas medidas de conservação preventiva<sup>69</sup>. A título de exemplo, recomenda-se:

- Não expor os documentos à luz solar;
  - Não riscar/sublinhar os documentos;
  - Evitar o uso de fita adesiva;
  - Evitar utilizar materiais oxidantes, em excesso (clipes, agramos);
  - Agramar os processos, sempre que possível, só com um agramo;
  - Manter as mãos sempre limpas;
  - Não comer nem beber junto dos documentos;
  - Ter cuidado ao transportar os documentos;
  - Não salivar os dedos para folhear os documentos;
  - Evitar deixar DVD's e CD's próximos de campos magnéticos.
- 
- Os locais e depósitos de arquivo de todos os serviços da Administração devem ser higienizados periodicamente. Seguem-se algumas recomendações:
    - ☞ Limpeza das áreas de arquivo
      - Não utilizar cera nem outros materiais inflamáveis ou detergentes;
      - Utilizar na limpeza do pavimento um pano húmido com produto neutro e inodoro;
      - Despejar sempre o cesto dos papéis nos gabinetes e demais áreas de trabalho.
    - ☞ Limpeza das estantes e documentos
      - Limpar as estantes com um pano húmido (mistura de água e álcool – 2 de água 1 de álcool);
      - Escovar e aspirar os documentos manualmente com equipamento adequado, sempre que necessário.

---

<sup>69</sup> Ver bibliografia especializada nesta temática: CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. COMISSÃO PARA A PREVENÇÃO DE DESASTRES – *Directrizes para a prevenção e controlo de desastres em arquivo*. Trad. Portuguesa. Lisboa : Biblioteca Nacional, 2000. FLIEDER, Françoise; DUCHEIN, Michel – *Livros e documentos de arquivo : preservação e conservação*. 3ª ed. Lisboa : BAD, 1993. CASANOVAS, Luís Elias – *Bibliotecas e Arquivos. A conservação Preventiva como atitude e como prática. Cadernos BAD*. Lisboa : APBAD, 2 (1991), p. 43-56. BUCHANAN, Sally A. – *Prevenção contra desastres : instruções para formação em planeamento e recuperação*. Lisboa : BAD, 2002.

## **Instrumentos de pesquisa**

Após a análise dos dados recolhidos através do questionário concluímos que a maioria dos serviços afirmou a inexistência de instrumentos de classificação e/ou de pesquisa. No entanto, após uma análise pormenorizada, pudemos comprovar que há instrumentos de trabalho que permitem a pesquisa e localização dos documentos produzidos/recebidos, podendo ainda ser potencializados:

- Em relação às folhas/mapas de registo e controlo de processos internos, estes deveriam incluir outros campos de informação necessários à descrição de um processo. A informação mínima exigível para a descrição de um processo será a seguinte: classificação (neste momento inexistente), número do processo, localização, título, nome do requerente/interveniente, assunto, data de abertura, data de encerramento, observações. Pode também ser incluída informação relativa à sua movimentação e tramitação, quando aplicável. Potencializando o uso destas folhas/mapas de registo de processos em curso, seria fundamental que no final, após a conclusão do processo, fosse acrescentada informação sobre o seu local de arquivo e/ou transferência para outro depósito. Devem também ser acrescentados dados relativos à sua eliminação, conservação permanente, remessa para outros espaços, a partir do momento em que estas práticas estejam regulamentadas no organismo.

## **CONCLUSÕES**

Neste ponto pretendemos apresentar as conclusões que resultaram deste trabalho de investigação.

É facto consabido que a Arquivística tem como objecto os arquivos, um objecto que pode ter diversas configurações, de acordo com a sua estrutura orgânica e a funcionalidade do serviço. Os sistemas de informação/arquivos formam-se ao longo do tempo e são irrepetíveis e únicos. Na prática, a realidade arquivística só pode ser verdadeiramente conhecida e apreendida se for representada como objecto cognoscível.

Partindo de um estudo de caso - o Sistema de Informação Arquivo da Administração da Universidade de Coimbra -, procurámos contribuir também para a progressiva compreensão do processo informacional, para a acumulação de conhecimento arquivístico e para a consolidação da Arquivística como Ciência da Informação Social.

As bases fundamentais do paradigma emergente da Ciência da Informação, expostas neste trabalho de forma sintética, têm necessariamente implicações várias no desenvolvimento deste estudo e no trabalho de aplicação. Na verdade, aplicar o método de investigação quadripolar põe a tónica nas operações Observação e Análise/avaliação retrospectiva e prospectiva. Aqui, a análise orgânica e funcional é crucial, um requisito indispensável para se chegar a um conhecimento rigoroso da estrutura do sistema e das funções/competências dos vários sectores que o compõem, uma vez que só assim é possível caracterizar, com o maior rigor possível, o contexto de produção da realidade informacional.

A base essencial em que assentou o estudo orgânico e funcional da Administração da UC consistiu no levantamento e análise da legislação/regulamentação promulgada para modelar a estrutura orgânica e definir as funções e as competências dos diferentes órgãos/serviços. Definido o âmbito temporal do presente estudo, foi concretizada a representação da estrutura orgânica através de organigramas, completada com a selecção de excertos do articulado dos textos

regulamentares, o que põe em evidência as competências e funções cometidas na Lei aos órgãos/serviços que integram a estrutura.

O enquadramento legislativo, como se disse anteriormente, permitiu definir a matriz organizacional, contudo, como sabemos, na prática nem sempre se aplicam todas as determinações legais, pelo que o estudo do contexto de produção da informação e o estudo da informação efectivamente produzida pela instituição, constituem etapas fundamentais de qualquer projecto de investigação arquivística, associadas ao indispensável estudo orgânico e funcional.

Frequentemente, para que exista uma correcta compreensão das alterações da estrutura e das funções que geraram a informação ao longo do tempo, é necessário fazer uma análise diacrónica. O estudo da componente funcional do sistema leva à necessidade de implementar medidas regulares, com vista à optimização do seu funcionamento, como é o caso da avaliação. Na nossa perspectiva, a avaliação é uma operação metodológica, que necessita do conhecimento do sistema informacional e, desta forma se compreende também a importância do estudo orgânico e funcional, pois permite conhecer em pormenor a entidade produtora, constituindo a base para a implementação de um Sistema de Gestão Integrada da Informação, isto é, um sistema

[...] «que caracteriza e que é essencial à Administração Moderna, pois visa racionalizar todo o processo informacional, controlando de forma exemplar a produção, a circulação, o armazenamento e o tratamento da informação. Com a sua implementação há uma melhoria da qualidade e eficiência da Gestão Administrativa que, além de preservar o ciclo genésico do arquivo, facilita o acesso à documentação. A maior acessibilidade à documentação e principalmente ao seu conteúdo, a informação, não só diminui os custos (redução do tempo de registo e pesquisa, eliminação de duplicações, etc.) como torna a instituição que o adoptou mais competitiva – porque mais informada!<sup>70</sup>»

É nossa convicção que as organizações públicas e privadas devem apostar cada vez mais numa política de gestão integrada de arquivos, ou seja, de gestão contínua do ciclo de vida dos documentos/da informação. Esta necessidade, no caso das organizações da Administração Pública, é condição ainda mais crítica para efectivar a

---

<sup>70</sup> FERNANDES, Daniela Teixeira – *Pedra a pedra : estudo sistémico de um arquivo empresarial*. Lisboa : Gabinete de Estudos a&b, 2004. p. 91.

transparência e promover o uso dos direitos de acesso aos documentos da administração. Pensar apenas na acumulação e armazenamento de documentação sem critérios objectivos, sem se pensar no futuro, não permite racionalizar nem potenciar meios e recursos, que proporcionem o acesso de modo mais imediato aos documentos, quer na sua fase activa, por parte dos serviços e seus clientes, quer na sua fase definitiva, por parte de investigadores e cidadãos em geral, caminhando-se, cada vez mais, para um serviço público transparente e de qualidade.

Como é do conhecimento geral, a implementação de métodos arquivísticos necessários a uma boa organização de documentos é um processo moroso. Por um lado, é necessária uma introdução gradual de critérios arquivísticos de gestão da informação, por outro, é imprescindível que dirigentes e administrativos abandonem práticas arbitrárias e subjectivas de arquivo há muito instaladas. Com efeito, as novas tecnologias da informação trouxeram novos desafios a quem produz e gere informação. No entanto, a crença de que a solução para a gestão documental/informacional reside na mera aquisição de produtos informáticos cai por terra, quando percebemos que estes apenas reproduzem os padrões de gestão utilizados tradicionalmente, com todas as suas potencialidades e lacunas. A tecnologia não é o único pilar da mudança, ela é apenas mais um instrumento de suporte na planificação que tem de considerar meios técnicos, recursos humanos e objectivos estratégicos.

Num âmbito mais alargado a toda a instituição universitária, para que a gestão integrada do Sistema de Informação Arquivo da Universidade de Coimbra seja uma realidade, é necessário tomar medidas de fundo, quanto ao tratamento da informação e da preservação da memória institucional, e reconhecer que os arquivistas desempenham uma função imprescindível no conhecimento, na organização e no demais tratamento da informação, enquanto recurso essencial para a gestão das organizações.

Alcançado o termo deste trabalho, chegou o momento exacto para pôr em prática uma intervenção concertada no arquivo da Administração da Universidade de Coimbra. A finalizar, seja-nos licito formular um voto: que algumas das ideias que aqui expusemos possam ser encaradas como úteis e se tornem objecto de uma eventual implementação.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

As referências apresentam-se de acordo com as NP 405-1, 405-2, 405-3, 405-4, as normas portuguesas na área da informação e documentação, harmonizadas com a norma internacional ISO 690, que definem as regras para a normalização das referências bibliográficas de todos os tipos de documentos.

### **Bibliografia consultada e referenciada**

ACADEMIA DAS CIÊNCIAS DE LISBOA – *Dicionário da língua portuguesa contemporânea*. Lisboa : Verbo, 2001. Vol. 1.

ALVES, Ivone [et al.] - *Dicionário de terminologia arquivística*. Lisboa : Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993.

AMARAL, Luís; VARAJÃO, João – *Planeamento de sistemas de informação*. 3ª ed. Lisboa : FCA - Editora de Informática, 2002. ISBN 972-722-193-9.

*Archival Science : international journal on recorded information*. Dordrecht [etc.]. ISSN 1389-0166. 1 :1 (2001)-3 :2 (2003).

BAUTIER, Robert-Henri - La Phase cruciale de l'histoire des archives : la constitution des dépôts d'archives et la naissance de l'archivistique (XVIe - début du XIXe siècle). *Archivum*. Paris. 18 (1968) 139-150.

Bertalanffy, L. – *Perspectiva en la teoría general de los sistemas*. Madrid : Alianza, 1979.

DUCHEIN, Michel – Le Principe de provenance et la pratique du tri, du classement et de la description en archivistique contemporaine. *Janus : revue archivistique*. Paris. 1 (1998) 87-100.



BUCHANAN, Sally A. – *Prevenção contra desastres : instruções para formação em planeamento e recuperação*. Lisboa : BAD, 2002.

CASANOVAS, Luís Elias – Bibliotecas e Arquivos. A conservação Preventiva como atitude e como prática. *Cadernos BAD*. Lisboa : APBAD, 2 (1991), p. 43-56.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. COMISSÃO PARA A PREVENÇÃO DE DESASTRES – *Directrizes para a prevenção e controlo de desastres em arquivo*. Trad. Portuguesa. Lisboa : Biblioteca Nacional, 2000.

DE BRUYNE, Paul [et al.] – *Dynamique de la recherche en sciences sociales de pôles de la pratique méthodologique*. Paris : P.U.F., 1974.

EASTWOOD, Terry – *The archival fonds : from theory to practice = Le fonds d'archives : de la théorie à la pratique*. [Canada] : Bureau of Canadian Archivists, 1992.

EASTWOOD, Terry - What is archival theory and why is it important? *Archivaria*. [Em linha]. 37 (Spring 1994). p. 122-130 [Consult. 12 Sept. 2011]. Disponível em: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/viewFile/11991/12954>

FERNANDES, Daniela Teixeira – *Pedra a pedra : estudo sistémico de um arquivo empresarial*. Lisboa : Gabinete de Estudos a&b, 2004. ISBN 972-98827-2-X.

FLIEDER, Françoise; DUCHEIN, Michel – *Livros e documentos de arquivo : preservação e conservação*. 3ª ed. Lisboa : BAD, 1993.

FODDY, William – *Como perguntar : teoria e prática da construção de perguntas em entrevistas e questionários*. Oeiras : Celta, 1996. ISBN 972-8027-54-0.

LOPES, Luis Carlos – *A informação e os arquivos : teorias e práticas*. Rio de Janeiro : EDUFF, 1996.

MELLA, Piero – *Dai Sistemi al pensiero sistemico : per capire i sistemi e pensare con i sistemi*. Milano : Franco Angeli, 1997.

MULLER, S.; FEITH, J. A.; FRUIN, R. - "Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven". Groningen: Erven B. van der Kamp., 1898. (Trad. brasileira de Manoel Adolpho Wanderley, sob o título: "Manual de arranjo e descrição de arquivos". 2ª ed. Rio de Janeiro : Ministério da Justiça, Arquivo Nacional, 1973).

PINTO, Maria Manuela Gomes Azevedo – *A formação de arquivistas no quadro da ciência da informação: o caso da Universidade do Porto*. [Em linha]. [Consult. 5 Fev. 2012]. Disponível na WWW em <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/3089.pdf>

PINTO, Manuela Azevedo; SILVA, Armando Malheiro da – *Um modelo sistémico e integral de gestão da informação nas organizações*. São Paulo : Congresso Internacional de Gestão da Tecnologia e Sistemas de Informação, 2005.

PINTO, Maria Manuela Gomes de Azevedo – *Gestão integrada do sistema de informação municipal : um estudo de caso*. *Páginas a & b* (12) 2003.

*Prospecto da Universidade de Coimbra*. Coimbra : Serviço de Documentação e Publicações da Universidade de Coimbra, 1973-2003.

RIBEIRO, Fernanda - Archival Science and changes in the paradigm. *Archival Science : international journal on recorded information*. Dordrecht [etc.]. ISSN 1389-0166. 1:3 (2001) 295-310.

RIBEIRO, Fernanda - Da arquivística técnica a arquivística científica : a mudança de paradigma. *Revista da Faculdade de Letras CIÊNCIAS E TÉCNICAS DO PATRIMÓNIO*. Porto, I série, vol. 1, p. 97-110, 2002. [Em linha]. [Consult. 12 Jan. 2012]. Disponível na WWW em <http://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/8459/2/artigo3511.pdf>

RIBEIRO, Fernanda - *Novos caminhos da avaliação de informação*. [S.l. : s.n., 2005]. [Em linha]. [Consult. 12 Jan. 2012]. Disponível em: <http://repositorio-aberto.up.pt/handle/10216/14085>

RIBEIRO, Fernanda; SILVA, Armando Malheiro da – A Avaliação de informação: uma operação metodológica. *Páginas a&b : arquivos e bibliotecas*. Lisboa. ISSN 0873-5670. 14 (2004) 7-37.

RIBEIRO, Fernanda; FERNANDES, Maria Eugénia Matos – O Sistema de informação arquivística da Universidade do Porto : potenciar o uso da memória informacional retro-prospectivamente. In *Archivos universitarios e historia de las universidades*. Ed. de José Ramón Cruz Mundet. Madrid : Instituto Antonio de Nebrija de Estudios sobre la Universidad, Universidad Carlos III de Madrid ; Editorial Dykinson, 2003. p. 279-299. (Biblioteca del Instituto Antonio de Nebrija de Estudios sobre la Universidad; 9). ISBN 84-8155-641-6. (Também publicado em: *Páginas a&b : arquivos e bibliotecas*. Lisboa. ISSN 0873-5670. 11 (2003) 79-99. Disponível também na WWW em [http://www.up.pt/conhecaup/reit/arquivo/sistema\\_informa.pdf](http://www.up.pt/conhecaup/reit/arquivo/sistema_informa.pdf)

RIBEIRO, Fernanda; FERNANDES, Maria Eugénia Matos – *Universidade do Porto : estudo orgânico-funcional : modelo de análise para fundamentar o conhecimento do Sistema de Informação Arquivo*. Porto : Reitoria da Universidade do Porto, 2001.

RODRIGUES, Manuel Augusto — *A Universidade de Coimbra : marcos da sua história*. Coimbra : Arquivo da Universidade de Coimbra, 1991.

ROUSSEAU, Jean-Yves e COUTURE, Carol – *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações D. Quixote, 1998. ISBN 972-20-1428-5.

SCELLENBERG, T. R. - *Modern archives : principles and techniques*. Chicago: University of Chicago Press, 1956. (2ª ed.: 1957; reimp.: 1975).

SILVA, Armando B. Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – A Avaliação em Arquivística : reformulação teórico-prática de uma operação metodológica. *Páginas a&b : arquivos e*

*bibliotecas*. Lisboa. ISSN 0873-5670. 5 (2000) 57-113 (posteriormente publicado em: *Cenário Arquivístico*. Brasília. ISSN 1676-5605. 1:2 (Jul.-Dez. 2002) 15-41).

SILVA, Armando Malheiro da – *A informação : da compreensão do fenómeno e construção do objecto científico*. Porto: Edições Afrontamento e CETAC.COM, 2006.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda - *Das "Ciências" Documentais à Ciência da Informação : ensaio epistemológico para um novo modelo curricular*. Porto: Edições Afrontamento, 2002. (Biblioteca das Ciências do Homem. Plural; 4). ISBN 972-36-0622-4.

SILVA, Armando Malheiro da [et al.] - *Arquivística : teoria e prática de uma ciência da informação*. 1ª ed. Porto : Edições Afrontamento, 1999. (Biblioteca das Ciências do Homem. Plural; 2). ISBN 972-36-0483-3. vol. 1, 2ª ed.: 2002.

VASCONCELOS, António de – *O arquivo da Universidade de Coimbra*. Coimbra : Arquivo da Universidade de Coimbra, 1991.

## **Normas**

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – ISAAR (CPF) : *norma internacional de registo de autoridade arquivística para pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias*. [Em linha]. 2ª ed. Lisboa : IAN/TT, 2004. [Consult. 12 Jan. 2012]. Disponível em: [http://dgarq.gov.pt/files/2008/09/isaar\\_pt.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2008/09/isaar_pt.pdf)

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – ISAD(G) : *norma geral internacional de descrição arquivística: adoptada pelo Comité de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de Setembro de 1999*. Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2ª ed. Lisboa : IAN/TT, 2004. [Consult. 12 Jan. 2012]. Disponível em: [http://dgarq.gov.pt/files/2008/09/isadg\\_pt.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2008/09/isadg_pt.pdf)

*ISDIAH : Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo.* [Em linha]. 2008. [Consult. 9 Jun. 2011]. Disponível na WWW em [http://www.ica.org/sites/default/files/ISDIAH%20Esp\\_1.pdf](http://www.ica.org/sites/default/files/ISDIAH%20Esp_1.pdf)

NP EN ISO 9001:2008 – *Sistemas de gestão da qualidade : requisitos.* Caparica : Instituto Português da Qualidade.

NP 4041 : 2005, Informação e Documentação – *Terminologia arquivística : conceitos básicos.* Caparica : Instituto Português da Qualidade.

NP 405-1. 1994. Informação e Documentação – *Referências bibliográficas : documentos impressos.* Caparica : Instituto Português da Qualidade.

NP 405-2. 1998. Informação e Documentação – *Referências bibliográficas : parte 2 : materiais não livro.* Caparica : Instituto Português da Qualidade.

NP 405-3. 2000. Informação e Documentação – *Referências bibliográficas : parte 3 : documentos não publicados.* Caparica : Instituto Português da Qualidade.

NP 405-4. 2002. Informação e Documentação – *Referências bibliográficas : parte 4 : documentos electrónicos.* Caparica : Instituto Português da Qualidade.

NP 4438-1. 2005. Informação e documentação – *Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: Princípios directores.* Caparica : IPQ.

NP 4438-2. 2005. Informação e documentação – *Gestão de documentos de arquivo. Parte 2: Recomendações de aplicação.* Caparica : IPQ.

## **LISTA DE ACRÓNIMOS**

AUC: Arquivo da Universidade de Coimbra

CSE: Centro de Serviços Especializados

CSC: Centro de Serviços Comuns

FCDEFUC: Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física

FCTUC: Faculdade de Ciências e Tecnologia

FDUC: Faculdade de Direito

FEUC: Faculdade de Economia

FFUC: Faculdade de Farmácia

FLUC: Faculdade de Letras

FMUC: Faculdade de Medicina

FPCEUC: Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação

III: Instituto de Investigação Interdisciplinar

ICNAS: Instituto de Ciências Nucleares Aplicadas à Saúde

SAG: Serviço de apoio à gestão

TUJE: Tribunal Universitário Judicial Europeu

UC: Universidade de Coimbra

## **ÍNDICE DE FIGURAS**

Figura 1: Organigrama da Universidade de Coimbra – 2008-2012 .....	14
Figura 2: Organigrama da Administração da UC – Agosto 2012 .....	17
Figura 3: Esquema da metodologia quadripolar de investigação aplicada.....	26
Figura 4: Administração da UC - 2009-2012.....	52
Figura 5: Organigrama da UC - 1930 .....	54
Figura 6: Organigrama da UC - 1952 .....	55
Figura 7: Organigrama da UC - 1979 .....	56
Figura 8: Organigrama da UC - 1991 .....	57
Figura 9: Organigrama da UC - 1993 .....	58
Figura 10: Organigrama da UC - 1998 .....	59
Figura 11: Organigrama da UC - 2003 .....	60
Figura 12: Organigrama da UC - 2004 .....	61
Figura 13: Organigrama da UC - 2007 .....	62
Figura 14: Organigrama da UC - 2008 .....	63

## **ÍNDICE DE GRÁFICOS**

Gráfico 1: Condições de instalação do arquivo.....	67
Gráfico 2: Instrumentos de classificação e/ou de pesquisa.....	68
Gráfico 3: Periodicidade de arquivo de documentação.....	68
Gráfico 4: Documentação transferida para o Arquivo Automático. ....	69
Gráfico 5: Previsão de crescimento físico anual do arquivo .....	70
Gráfico 6: Previsão de crescimento físico anual do arquivo por serviços.....	70
Gráfico 7: Diplomas legais que regulam os prazos de conservação administrativa .....	71
Gráfico 8: Diplomas legais: Legislação portuguesa, outra legislação e/ou recomendações .....	72



## **ANEXOS**

## **ANEXO I - Modelo de Questionário**

### **Questionário**

#### ***Serviço/Divisão/Gabinete:***

**1.** Indique as funções que desempenha, os documentos/processos que mantém junto de si, a sua quantidade aproximada, os critérios de organização e arrumação dos documentos e o local de arquivo (utilize o anexo A que acompanha o questionário, solicitando o seu preenchimento também pelos colaboradores do seu serviço).

**2.** As condições de instalação do arquivo são boas? Sim ☐ Não ☐

2.1 Há espaço suficiente? Sim ☐ Não ☐

2.2 Existe boa ventilação ? Sim ☐ Não ☐

2.3 Há humidade? Sim ☐ Não ☐

2.4 Há limpeza e organização? Sim ☐ Não ☐

2.5 Há risco de incêndio? Sim ☐ Não ☐

2.6 Há risco de inundação? Sim ☐ Não ☐

**3.** O serviço dispõe de algum instrumento de classificação e/ou de pesquisa da documentação?

Sim ☐ (Anexar um exemplar) Não ☐

3.1 Em caso afirmativo, desde quando é que está em vigor?

**4.** Qual a periodicidade com que o seu serviço arquiva documentação?

Diariamente ☐ Semanalmente ☐ Mensalmente ☐ Outra ☐

**5.** Depois de arquivados, quais os documentos/processos consultados com maior frequência pelos colaboradores do seu serviço?

**6.** O seu serviço procedeu à transferência de documentação para o Arquivo Automático da Universidade? Sim ☐ Não ☐

6.1 Em caso afirmativo indique a documentação transferida e as suas datas extremas (data inicial e final referente às unidades documentais transferidas).

- 7.** Para efeitos de controlo arquivístico, qual o código de classificação atribuído aos documentos deste serviço?
  
- 8.** Qual a medida aproximada de crescimento anual do arquivo deste serviço (número de dossiers ou metros de prateleira)?
  
- 9.** Indique os diplomas legais que regulam os prazos de conservação administrativa dos documentos/processos produzidos por este serviço.
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 10.** Na sua opinião, que documentos/processos existem neste serviço cuja eliminação possa efectuar-se, decorrido o prazo de conservação administrativa? Justifique a sua opinião, por favor.

**Obrigado pela sua colaboração.**

**Questionário – Anexo A**

Nome e funções que desempenha	Documentos/processos que produz/recebe	Quantidade aproximada de documentos/processos que mantém junto de si (n.º de dossiers ou n.º de metros de prateleira, identificando a unidade)	Critérios de organização e arrumação dos documentos/processos	Local de Arquivo

## Anexo II – Proposta de Guia de transferência de processos individuais de pessoal

Entidade Remetente

**Serviço/Divisão/Gabinete** \_\_\_\_\_

Remessa nº \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ (Ano, mês, dia)

Assinatura do responsável pela transferência

\_\_\_\_\_

Entidade Destinatária

**Arquivo Automático / Arquivo da Universidade** (riscar o que não interessa)

Remessa nº \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ (Ano, mês, dia)

Assinatura do responsável pela recepção dos documentos

\_\_\_\_\_

Nome	Unidade Orgânica da UC <sup>71</sup>	Grupo de Pessoal <sup>72</sup>		Sexo		Motivo da Cessação de Funções <sup>73</sup>				Data de início de funções (Ano-Mês-Dia)	Data de cessação de funções (Ano-Mês-Dia)
		D	ND	F	M	A	RC	F	O		

<sup>71</sup> A última onde exerceu funções

<sup>72</sup> **Pessoal Docente** ou **Pessoal não Docente**

<sup>73</sup> **Aposentação, Rescisão de Contrato, Falecimento** ou **Outro**